DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Tahun 2025



Jl. Wolter Monginsidi Kompleks
Perkantoran Bupati Kutai kartanegara
dpu@mail.kukarkab.go.id
http://www.dpukukar.com

DAFTAR ISI

1. **IKI SEKRETARIAT**
2. **IKI BIDANG BINA MARGA**
3. **IKI BIDANG CIPTA KARYA**
4. **IKI BIDANG SUMBER DAYA AIR**
5. **IKI BIDANG BINA KONSTRUKSI**
6. **IKI UPTD PERALATAN DAN LABORATORIUM**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

SEKRETARIAT

Tahun 2025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : **Sekretaris**
3. Tugas Pokok : Menyajikan data menjadi informasi, serta mengkoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian,perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.

4. Fungsi :
   a. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset
   b. Mengkoordinasikan Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum,ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset
   c. Mengkoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK),Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan SPIP, dan laporan kinerja lainnya
   d. Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
   e. Mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan trasfaransi tindak lanjut hasil temuan BPK dan/atau Inpsektorat Daerah, LHKPN dan LHKASN serta Tata Kelola Arsip.
   f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program,serta keuangan dan aset
   g. Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana.
   h. Melaksankan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Terlaksananya, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Jumlah Laporan Kerja Sama Forum Konsultasi Publik	- Laporan FKP - Data Aplikasi

2.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Terlaksananya Tingkat Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	- Data Laporan - Aplikasi
3.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Meningkatnya Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Jumlah Hasil Audit Temuan BPK yang ditanggapi	Laporan Hasil Audit Bukti STS
4.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Terlaksananya Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Laporan SPIP	- Data Kegiatan - Laporan Per Triwulan
5.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Jumlah Data Becik yang terinput	- Data Becik - Dan Data pendukung lainnya
6	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Terlaksananya Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Jumlah Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengaduan SP4N yang ditanggapi	- Data Laporan - Data Aplikasi SP4N Lapor
7.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Meningkat Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Pemetaan ASN yang mengikuti GEMA	- Laporan - Data ASN yang dipetakan dalam GEMA
8.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Nilai LPPD	Nilai LPPD	- Data dan Laporan
9.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Terlaksananya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Dokuman SAKIP	- Renja - Renstra - Perjanjian Kinerja - IKI

				- IKU - RKT - Dan laporan Pendukung SAKIP lainnya
10.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Reformasi Birokrasi	- Laporan RB - Data lainnya
11.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Jumlah laporan penunjang data IKK	- Data IKK
12.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	- Terwujudnya dokumen perencanaan sesuai dengan pedoman. - Penyerapan realisasi anggaran yang cepat dan tepat waktu - Sarana dan prasaran pendukung kinerja pegawai. - Update data pegawai - Pengadministrasian barang milik daerah - Efektifitas pelayan administrasi umum - Fasilitas penunjang pengarsipan dokumen - Teroptimalisasinya tenaga administrasi penunjang	- Jumlah dokumen perencanaan dan hasil evaluasi. - SP2D yang tertib - Jumlah belanja modal yang diadakan Jumlah data pegawai yang terupdate. Jumlah sarana dan prasarana penunjang kegiatan - Jumlah arsip yang sesuai SOP - Jumlah Tenaga Non ASN	- Dokumen RKA/DPA - Absensi Kehadiran - Data Usul Kenpa, Data Usul KGB, - Data Karis/Karsu - Arsip Surat Masuk dan Keluar - SOP - Data Anjab ABK - Data Non ASN

13.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Laporan Aset Jumlah Tata Kelola Arsip Jumlah Data KIB/KIR Jumlah Laporan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	- Data LHKPN dan LHKASN - Data Aset - Laporan Tata Kelola Arsip - Aplikasi Srikandi dan Data pendukung Lainnya
14.	Melaksanankan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas dan Laporan Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan	-Undangan -Disposisi -Laporan Tugas Kedinasan

Mengetahui :
Kepala Dinas

WIYONO,S.IP,.M.Si
Pembina Utama Muda - IV/c
NIP. 19690204 199003 1009

Tenggarong, 21 Februari 2025
Sekretaris

H.RUDY SURIYADINATA,S.T,.M.T
Pembina Tk.I – IV/b
NIP. 19731202 199703 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Kasubag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3. Tugas Pokok : Menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
4. Fungsi :
   a. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
   b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
   c. Melaksankan Reformasi Birokrasi
   d. Menghimpun dan Menyusun Analisis Jabatan, ABK, Perjanjian Kinerja, IKI, SKP dan Laporan Kinerja Lainnya
   e. Merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan
   f. Melaksankan trasfaransi tindak lanjut hasil temuan BPK, LHKPN dan LHKASN serta Tata Kelola Arsip
   g. Menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
   h. Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana
   i. Melaksankan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Terlaksananya, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Jumlah Laporan Kerja Sama Forum Konsultasi Publik	- Laporan FKP - Data Aplikasi
2.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Terlaksananya Tingkat Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	- Data Laporan - Aplikasi

3.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Baden Pemeriksa Keuangan (BPK)	Meningkatnya Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Jumlah Hasil Audit Temuan BPK yang ditanggapi	- Laporan Hasil Audit - Bukti STS
4.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Terlaksananya Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Laporan SPIP	- Data Kegiatan - Laporan Per Triwulan
5.	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Terlaksananya Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Jumlah Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengaduan SP4N yang ditanggapi	- Data Laporan - Data Aplikasi SP4N Lapor
6.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Meningkat Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Pemetaan ASN yang mengikuti GEMA	- Laporan - Data ASN yang dipetakan dalam GEMA
7.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Terlaksananya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Dokuman SAKIP	Renja - Renstra - Perjanjian Kinerja IKI IKU - RKT - Dan laporan Pendukung SAKIP lainnya
8.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Reformasi Birokrasi	- Laporan RB Data lainnya

9.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijaken Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah kehadiran pegawai Jumlah Kenpa,KGB,Karis Jumlah Surat Masuk/keluar Jumlah SOP Jumlah Anjab ABK Jumlah Laporan Inventaris Barang Jumlah Laporan Perjalanan Dinas	- Absensi Kehadiren - Data Usul Kenpa, Data Usul KGB, - Data Karis/Karsu - Arsip Surat Masuk dan Keluar - SOP - Data Anjab ABK
10.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Laporan Aset Jumlah Tata Kelola Arsip Jumlah Data KIB/KIR Jumlah Laporan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	- Data LHKPN dan LHKASN - Data Aset - Laporan Tata Kelola Arsip - Aplikasi Srikandi dan Data pendukung Lainnya
11.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Sekretaris

H.RUDY SURIYADINATA,S.T,.M.T
Pembina Tk.I – IV/b
NIP. 19731202 199703 1 002

Tenggarong, 21 Februari 2025
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Analis Tatalaksana
3. Tugas Pokok : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah Urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
4. Fungsi :
   a. Menginventarisasi peraturan perundang undangan dan ketentuan yang berlaku
   b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada
   c. Memilah-milah obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
   d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja
   e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja
   f. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
   g. Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
   h. Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana
   i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Meningkatnya Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Jumlah Hasil Temuan BPK	- Laporan Hasil Audit - Bukti STS
2.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Terlaksananya Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Laporan SPIP	- Data Kegiatan - Laporan Per Triwulan

3.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Meningkat Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Pemetaan ASN yang mengikuti GEMA	- Laporan - Data
4.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Terlaksananya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan SAKIP	- Renja - Renstra - Perjanjian Kinerja - IKI - IKU - RKT - Data Pendukung SAKIP lainnya
5.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	- Laporan - Data lainnya
6.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Dokumen SOP Jumlah Analis Jabatan dan Anjab ABK Dan Jumlah Data Pendukung Administrasi Umum,Ketatalaksanaan dan Kepegawaian Lainnya	- Data SOP - Data Analis Jabatan dan ABK - Data Rekapitulasi Perjalanan Dinas - Data Aplikasi E-Kinerja
7.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN),	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Fakta Integritas Pemakaian Aset	- Data LHKPN dan LHKASN/SPT - Dokumen Fakta Integritas

	melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip		
8.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan	- Undangan - Disposisi

Tenggarong, 21 Februari 2025

Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Analis Tatalaksana

FANSURI AKHMAD,S.Sos
Penata Tingkat I - III/d
NIP. 19710512 200012 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pranata Kearsipan
3. Tugas Pokok : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
4. Fungsi :
   a. Menata, menyusun, dan menyimpan arsip
   b. Memperbaiki dan merawat arsip
   c. Membuat daftar arsip inaktif
   d. Melakukan alih media arsip
   e. Menyusun laporan tugas secara berkala
   f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
   g. Menerima, mencatat, dan menyimpan surat serta dokumen sesuai prosedur

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Meningkatnya Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Jumlah Hasil Temuan BPK	- Laporan - STS
2.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Laporan Kegiatan	- Laporan Bulanan Kegiatan

3.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Laporan Aset Jumlah Tata Kelola Arsip	- Data LHKPN dan LHKASN - Data Aset - Laporan Tata Kelola Aset
4.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan	- Undangan - Disposisi

Tenggarong, 21 Februari 2025

Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T,
Penata - III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Pranata Kearsipan

RENI MURWANTI, S.E
Penata Tk.I III/d
NIP. 19750515 200701 2 039

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengelola Data
3. Tugas Pookok : Melaksanakan Pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
4. Fungsi :
   a. Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber
   b. Membersihkan data yang sudah dikumpulkan
   c. Mengolah data sesuai dengan format yang ditentukan
   d. Menginput data ke dalam sistem
   e. Menyusun laporan berdasarkan data yang sudah diolah
   f. Menyajikan data dalam bentuk grafik, tabel, atau laporan
   g. Memantau perkembangan data dan informasi
   h. Memverifikasi dan mengkonfirmasi keakuratan data
   i. Menyimpan data dengan aman dan mudah diakses
   j. Melayani permintaan data.
   k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Jumlah Laporan Kerja Sama Forum Konsultasnsi Publik	- Laporan FKP - Data Aplikasi

2.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	- Data Laporan - Aplikasi
3.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Jumlah Hasil Temuan BPK	Laporan - STS
4.	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Jumlah Pelaporan	- Data Laporan
5.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program,serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar	Data dan Laporan - Arsip Surat Masuk dan Keluar
6.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Laporan Aset Jumlah Tata Kelola Arsip	- Data LHKPN dan LHKASN - Data Aset - Laporan Tata Kelola Arsip

	aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip		
7.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Tenggarong, 21 Februari 2025

Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Pengelola Data

YUDHI ASMANA, S.Sos
Penata TK.I – III/d
NIP. 19790505 200901 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas Pokok : Melaksanakan Pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporaan di lingkungan Instansi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber
   b. Membersihkan data yang sudah dikumpulkan
   c. Mengolah data sesuai dengan format yang ditentukan
   d. Menginput data ke dalam sistem
   e. Menyusun laporan berdasarkan data yang sudah diolah
   f. Menyajikan data dalam bentuk grafik, tabel, atau laporan
   g. Memantau perkembangan data dan informasi
   h. Memverifikasi dan mengonfirmasi keakuratan data
   i. Menyimpan data dengan aman dan mudah diakses
   j. Melayani permintaan data.
   k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar	- Data dan Laporan - Arsip Surat Masuk dan Keluar

2.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Laporan Aset Jumlah Tata Kelola Arsip	- Laporan SPT - Data Aset - Laporan Tata Kelola Arsip
3.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengolah Data

MUHAMMAD KHAIDIR,S.Sos
Penata Tk.I III/d
NIP. 19781214 200112 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas Pokok : Melaksanakan Pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber
   b. Membersihkan data yang sudah dikumpulkan
   c. Mengolah data sesuai dengan format yang ditentukan
   d. Menginput data ke dalam sistem
   e. Menyusun laporan berdasarkan data yang sudah diolah
   f. Menyajikan data dalam bentuk grafik, tabel, atau laporan
   g. Memantau perkembangan data dan informasi
   h. Memverifikasi dan mengonfirmasi keakuratan data
   i. Menyimpan data dengan aman dan mudah diakses
   j. Melayani permintaan data
   k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya bai secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar	- Data dan Laporan Arsip Surat Masuk dan Keluar

2.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Laporan Aset Jumlah Tata Kelola Arsip	- Data LHKPN dan LHKASN - Data Aset - Laporan Tata Kelola Arsip
3.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengolah Data

FADLI, S.SoS
Penata Tk.I III/d
NIP. 19700328 200701 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas Pokok : Melaksanakan Pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber
   b. Membersihkan data yang sudah dikumpulkan
   c. Mengolah data sesuai dengan format yang ditentukan
   d. Menginput data ke dalam sistem
   e. Menyusun laporan berdasarkan data yang sudah diolah
   f. Menyajikan data dalam bentuk grafik, tabel, atau laporan
   g. Memantau perkembangan data dan informasi
   h. Memverifikasi dan mengonfirmasi keakuratan data
   i. Menyimpan data dengan aman dan mudah diakses
   j. Melayani permintaan data
   k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya bai secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar	- Data dan Laporan - Arsip Surat Masuk dan Keluar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas Pokok : Melaksanakan Pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporaan di lingkungan Instansi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
4. Fungsi :
   a. Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber
   b. Membersihkan data yang sudah dikumpulkan
   c. Mengolah data sesuai dengan format yang ditentukan
   d. Menginput data ke dalam sistem
   e. Menyusun laporan berdasarkan data yang sudah diolah
   f. Menyajikan data dalam bentuk grafik, tabel, atau laporan
   g. Memantau perkembangan data dan informasi
   h. Memverifikasi dan mengonfirmasi keakuratan data
   i. Menyimpan data dengan aman dan mudah diakses
   j. Melayani permintaan data.
   k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Jumlah Laporan Kerja Sama Forum Konsultasnsi Publik	- Laporan FKP - Data Aplikasi

2.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Terlaksananya Tingkat Kepuasan Masyarakat (IKM)	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	- Data Laporan Aplikasi
3.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar	- Date dan Laporan - Arsip Surat Masuk dan Keluar
4.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Laporan Aset Jumlah Tata Kelola Arsip	- Data LHKPN dan LHKASN - Data Aset - Laporan Tata Kelola Arsip
5.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Kasubag Umum Ketatlaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengelola Data

SAMSUL DARDANI,S.Sos
Penata TK.I - III/d
NIP. 19780606 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengelola Data
3. Tugas Pokok : Melaksanakan Pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber
   b. Membersihkan data yang sudah dikumpulkan
   c. Mengolah data sesuai dengan format yang ditentukan
   d. Menginput data ke dalam sistem
   e. Menyusun laporan berdasarkan data yang sudah diolah
   f. Menyajikan data dalam bentuk grafik, tabel, atau laporan
   g. Memantau perkembangan data dan informasi
   h. Memverifikasi dan mengonfirmasi keakuratan data
   i. Menyimpan data dengan aman dan mudah diakses
   j. Melayani permintaan data.
   k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Jumlah Hasil Temuan BPK	- Laporan Hasil Audit - BuktiSTS
2.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	- Laporan Data lainnya

3.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar Jumlah Pembuatan SOP	- Laporan Kegiatan - Data SOP
4.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Laporan Aset Jumlah Tata Kelola Arsip Jumlah Dokumen Telaahan Staf	- Data LHKPN dan LHKASN - Data Aset - Laporan Tata Kelola Arsip - Laporan Telaahan Staf
5.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatlaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengelola Data

JULIANSYAH,S.Sos
Penata – III/c
NIP. 19731130 200701 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas Pokok : Melaksanakan Pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporaan di lingkungan Instansi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber
   b. Membersihkan data yang sudah dikumpulkan
   c. Mengolah data sesuai dengan format yang ditentukan
   d. Menginput data ke dalam sistem
   e. Menyusun laporan berdasarkan data yang sudah diolah
   f. Menyajikan data dalam bentuk grafik, tabel, atau laporan
   g. Memantau perkembangan data dan informasi
   h. Memverifikasi dan mengonfirmasi keakuratan data
   i. Menyimpan data dengan aman dan mudah diakses
   j. Melayani permintaan data
   k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program,serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar	- Data dan Laporan - Arsip Surat Masuk dan Keluar

2.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Laporan Aset Jumlah Tata Kelola Arsip	- Laporan SPT - Data Aset - Laporan Tata Kelola Arsip
3.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengolah Data

OKTARISA SAPTARINI, S.E
Penata - III/c
NIP. 19731013 200012 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pranata Kearsipan
3. Tugas Pokok : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
4. Fungsi :
   a. Menata, menyusun, dan menyimpan arsip
   b. Memperbaiki dan merawat arsip
   c. Membuat daftar arsip inaktif
   d. Melakukan alih media arsip
   e. Menyusun laporan tugas secara berkala
   f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
   g. Menerima, mencatat, dan menyimpan surat serta dokumen sesuai prosedur

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Laporan Kegiatan	- Laporan Bulanan Kegiatan - Surat Masuk Dan Keluar
2.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Laporan Aset Jumlah Tata Kelola Arsip	- Data LHKPN dan LHKASN

	Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip		
3.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan	- Undangan - Disposisi

Tenggarong, 21 Februari 2025

Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI,S.T,
Penata - III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Pranata Kearsipan

LASTERI,S.Sos
Penata – III/c
NIP. 19730715 200312 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas Pokok : Melaksanakan Pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber
   b. Membersihkan data yang sudah dikumpulkan
   c. Mengolah data sesuai dengan format yang ditentukan
   d. Menginput data ke dalam sistem
   e. Menyusun laporan berdasarkan data yang sudah diolah
   f. Menyajikan data dalam bentuk grafik, tabel, atau laporan
   g. Memantau perkembangan data dan informasi
   h. Memverifikasi dan mengonfirmasi keakuratan data
   i. Menyimpan data dengan aman dan mudah diakses
   j. Melayani permintaan data.
   k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi umum ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar	- Data dan Laporan - Arsip Surat Masuk dan Keluar

2.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Laporan Aset Jumlah Tata Kelola Arsip	- Data LHKPN dan LHKASN - Data Aset - Laporan Tata Kelola Arsip
3.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Tenggarong, 21 Februari 2025

Kasubag Umum Ketatlaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Pengolah Data

JEMAU YOHANES,S.SoS
Penata III/c
NIP. 19771129 202201 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengelola Data
3. Tugas Pookok : Melaksanakan Pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber
   b. Membersihkan data yang sudah dikumpulkan
   c. Mengolah data sesuai dengan format yang ditentukan
   d. Menginput data ke dalam sistem
   e. Menyusun laporan berdasarkan data yang sudah diolah
   f. Menyajikan data dalam bentuk grafik, tabel, atau laporan
   g. Memantau perkembangan data dan informasi
   h. Memverifikasi dan mengonfirmasi keakuratan data
   i. Menyimpan data dengan aman dan mudah diakses
   j. Melayani permintaan data
   k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Jumlah Hasil Temuan BPK	- Laporan Hasil Audit - Bukti STS
2.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	- Laporan - Data lainnya

3.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Terlaksananya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Jumleh Laporan SAKIP	- Renja - Renstra - Perjanjian Kinerja - IKI - IKU - RKT - Dan laporan lainnya
4.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar Jumlah Pembuatan SOP Jumlah Dokumen Analis Jabatan dan Anjab ABK Data Perhitungan Ekinerja/TPP Data Pegawai Yang mengiktui Bimtek	- Laporan Kegiatan - Data SOP - Dokumen Anjab ABK - Data Perhitungan TPP dan data pendukung lainnya
5.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT	- Laporan SPT

6.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketataaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengelola Data

ROHMATUN, S.E
Penata Muda TK.I – III/b
NIP. 19770623 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pranata Kearsipan
3. Tugas Pokok : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
4. Fungsi :
   a. Menata, menyusun, dan menyimpan arsip
   b. Memperbaiki dan merawat arsip
   c. Membuat daftar arsip inaktif
   d. Melakukan alih media arsip
   e. Menyusun laporan tugas secara berkala
   f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
   g. Menerima, mencatat, dan menyimpan surat serta dokumen sesuai prosedur

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Meningkatnya Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Jumlah Hasil Temuan BPK	- Laporan STS
2.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Laporan Kegiatan	- Laporan Bulanan Kegiatan

3.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Laporan Aset Jumlah Tata Kelola Arsip	- Data LHKPN dan LHKASN - Data Aset - Laporan Tata Kelola Aset
4.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan	- Undangan - Disposisi

Tenggarong, 21 Februari 2025

Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T,
Penata - III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Pranata Kearsipan

NURAINI YH, S.E
Penata Muda - III/a
NIP. 19820323 200701 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pranata Kearsipan
3. Tugas Pokok : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
4. Fungsi :
   a. Menata, menyusun, dan menyimpan arsip
   b. Memperbaiki dan merawat arsip
   c. Membuat daftar arsip inaktif
   d. Melakukan alih media arsip
   e. Menyusun laporan tugas secara berkala
   f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
   g. Menerima, mencatat, dan menyimpan surat serta dokumen sesuai prosedur

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Terlaksananya, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Jumlah Laporan Kerja Sama Forum Konsultasnsi Publik	- Laporan FKP - Data Aplikasi
2.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Terlaksananya Tingkat Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	- Data LAporan - Aplikasi
3.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Meningkatnya Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Jumlah Hasil Temuan BPK	- Laporan - STS

4.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	- Laporan - Data lainnya
5.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Laporan Baznas/UPZ	- Data UPZ
6.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SIT Jumlah Tata Kelola Arsip	- Data LHKPN dan LHKASN - Data Aset - Laporan Tata Kelola Arsip

7.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pranata Kearsipan

NANI ROSILAWATI, S,Sos
Penata Muda - III/a
NIP. 19700908 200801 2 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas Pokok : Melaksanakan Pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporaan di lingkungan Instansi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber
   b. Membersihkan data yang sudah dikumpulkan
   c. Mengolah data sesuai dengan format yang ditentukan
   d. Menginput data ke dalam sistem
   e. Menyusun laporan berdasarkan data yang sudah diolah
   f. Menyajikan data dalam bentuk grafik, tabel, atau laporan
   g. Memantau perkembangan data dan informasi
   h. Memverifikasi dan mengonfirmasi keakuratan data
   i. Menyimpan data dengan aman dan mudah diakses
   j. Melayani permintaan data
   k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya bai secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Jumlah Laporan Kerja Sama Forum Konsultasnsi Publik	- Laporan FKP - Data Aplikasi

2.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	- Data Laporan Aplikasi
3.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar	- Data dan Laporan - Arsip Surat Masuk dan Keluar
4.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Laporan Aset Jumlah Tata Kelola Arsip	- Data LHKPN dan LHKASN - Data Aset - Laporan Tata Kelola Arsip
5.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan Disposisi

Tenggarong, 21 Februari 2025

Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Pengolah Data

NURLELA, S.Sos
Penata Muda - III/a
NIP. 19780506 200701 2 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas Pokok : Melaksanakan Pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber
   b. Membersihkan data yang sudah dikumpulkan
   c. Mengolah data sesuai dengan format yang ditentukan
   d. Menginput data ke dalam sistem
   e. Menyusun laporan berdasarkan data yang sudah diolah
   f. Menyajikan data dalam bentuk grafik, tabel, atau laporan
   g. Memantau perkembangan data dan informasi
   h. Memverifikasi dan mengonfirmasi keakuratan data
   i. Menyimpan data dengan aman dan mudah diakses
   j. Melayani permintaan data
   k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program,serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar	- Data dan Laporan - Arsip Surat Masuk dan Keluar - Kompilasi SKP - SIMPEG - My ASN, KGB, Kenpa dan Pensiun, Karis, Karsu, BPJS, Satya lencana

2.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Tata Kelola Arsip	- Laporan SPT - Laporan Tata Kelola Arsip
3.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengolah Data

NOORSEHAN,S.Sos
Penata Muda - III/a
NIP. 19741113 200701 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengelola Data
3. Tugas Pokok : Melaksanakan Pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporaan di lingkungan Instansi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber
   b. Membersihkan data yang sudah dikumpulkan
   c. Mengolah data sesuai dengan format yang ditentukan
   d. Menginput data ke dalam sistem
   e. Menyusun laporan berdasarkan data yang sudah diolah
   f. Menyajikan data dalam bentuk grafik, tabel, atau laporan
   g. Memantau perkembangan data dan informasi
   h. Memverifikasi dan mengonfirmasi keakuratan data
   i. Menyimpan data dengan aman dan mudah diakses
   j. Melayani permintaan data
   k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	- Laporan - Data lainnya

2.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Terlaksananya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan SAKIP	- Data Kompilasi Perjanjian Kinerja (PK) dan IKI - Dan laporan lainnya
3.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar Jumlah Pembuatan SOP Jumlah Dokumen Analis Jabatan dan Anjab ABK Data Perhitungan Ekinerja/TPP Data Pegawai Yang mengiktui Bimtek	- Laporan Kegiatan - Data SOP - Dokumen Anjab ABK - Data Perhitungan TPP - Dokumen Tata Naskah
4.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT	- Data LHKPN dan Laporan SPT

5.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatlaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengelola Data

DEDDY IRAWAN,S.E
Penata Muda - III/a
NIP. 19761126 200701 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
4. Fungsi :
   a. Mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan surat dan dokumen
   b. Mengurus korespondensi, baik melalui email maupun telepon
   c. Mencatat dan membukukan berbagai transaksi
   d. Mengelola dokumen penting kantor
   e. Memastikan kelengkapan peralatan dan perlengkapan kantor
   f. Menjamin tersusunnya pelaporan pengadministrasian umum
   g. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar
   h. Memberi lembar pengantar pada surat
   i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Jumlah Laporan Kerja Sama Forum Konsultasnsi Publik	- Laporan FKP - Data Aplikasi
2.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Terlaksananya Tingkat Kepuasan Masyarakat (IKM)	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	- Data Laporan - Aplikasi

3.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar Jumlah Usul Kenpa ASN Jumlah Usul KGB ASN Jumlah Usulan CUTI ASN Dan Dokumen Kepegawaian Lainnya	- Arsip Surat Masuk dan Keluar - Kompilasi SKP - Aplikasi SIMPEG - Aplikasi My ASN, Data KGB, Kenpa dan Pensiun, Karis, Karsu, BPJS, Satya lencana
4.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban Aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT	- Laporan SPT
5.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan Jumlah Kegiatan Keagamaan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengadministrasi Umum

NORLANSYAH
Pengatur TK.I - II/d
NIP. 19750909 200701 1 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
4. Fungsi :
   a. Mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan surat dan dokumen
   b. Mengurus korespondensi, baik melalui email maupun telepon
   c. Mencatat dan membukukan berbagai transaksi
   d. Mengelola dokumen penting kantor
   e. Memastikan kelengkapan peralatan dan perlengkapan kantor
   f. Menjamin tersusunnya pelaporan pengadministrasian umum
   g. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar
   h. Memberi lembar pengantar pada surat
   i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar	- Data - Laporan - Arsip Surat Masuk dan Keluar - Buku Agenda

2.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban Aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT	- Lapora SPT
3.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan Jumlah Kegiatan Keagamaan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengadministrasi Umum

SAHRIL
Pengatur TK.I - II/d
NIP. 19720601 200701 1 038

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi , pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
4. Fungsi :
   a. Mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan surat dan dokumen
   b. Mengurus korespondensi, baik melalui email maupun telepon
   c. Mencatat dan membukukan berbagai transaksi
   d. Mengelola dokumen penting kantor
   e. Memastikan kelengkapan peralatan dan perlengkapan kantor
   f. Menjamin tersusunnya pelaporan pengadministrasian umum
   g. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar
   h. Memberi lembar pengantar pada surat
   i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar	- Data dan Laporan - Arsip Surat Masuk dan Keluar
2.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Laporan Aset	- Data LHKPN dan LHKASN

	Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Tata Kelola Arsip	- Data Aset - Laporan Tata Kelola Arsip
3.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengadministrasi Umum

ERHADIAN
Pengatur Tk.I II/d
NIP. 19701018 200701 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi , pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
4. Fungsi :
   a. Mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan surat dan dokumen
   b. Mengurus korespondensi, baik melalui email maupun telepon
   c. Mencatat dan membukukan berbagai transaksi
   d. Mengelola dokumen penting kantor
   e. Memastikan kelengkapan peralatan dan perlengkapan kantor
   f. Menjamin tersusunnya pelaporan pengadministrasian umum
   g. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar
   h. Memberi lembar pengantar pada surat
   i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Jumlah Temuan Hasil Audit BPK	- Laporan hasil Audit - STS Pengembalian - Bukti Setor
2.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Pegawai yang mengikuti GEMA	- Laporan Hasil Pemetaan Data ASN

3.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar	- Data - Laporan - Arsip Surat Masuk dan Keluar
4.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban Aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Laporan Aset Jumlah Tata Kelola Arsip	- Data LHKPN dan LHKASN - Data Pengamanan Aset - Laporan Tata Kelola Arsip - Data KIB - Data KIR
5.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan Jumlah Kegiatan Keagamaan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengadministrasi Umum

MAHYUDIN
Pengatur TK.I -II/d
NIP. 19711231 200801 1 094

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
4. Fungsi :
   a. Mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan surat dan dokumen
   b. Mengurus korespondensi, baik melalui email maupun telepon
   c. Mencatat dan membukukan berbagai transaksi
   d. Mengelola dokumen penting kantor
   e. Memastikan kelengkapan peralatan dan perlengkapan kantor
   f. Menjamin tersusunnya pelaporan pengadministrasian umum
   g. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar
   h. Memberi lembar pengantar pada surat
   i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar	- Data - Laporan - Arsip Surat Masuk dan Keluar
2.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Laporan Aset	- Data LHKPN dan LHKASN

	Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Tata Kelola Arsip	- Data Aset - Laporan Tata Kelola Arsip
3.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan Jumlah Kegiatan Keagamaan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengadministrasi Umum

AHMAD SOPIAN
Pengatur Tk.I II/d
NIP. 19800908 200701 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan surat dan dokumen
   b. Mengurus korespondensi, baik melalui email maupun telepon
   c. Mencatat dan membukukan berbagai transaksi
   d. Mengelola dokumen penting kantor
   e. Memastikan kelengkapan peralatan dan perlengkapan kantor
   f. Menjamin tersusunnya pelaporan pengadministrasian umum
   g. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar
   h. Memberi lembar pengantar pada surat
   i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar Dan Dokumen Kepegawaian Lainnya	- Arsip Surat Masuk dan Keluar - Dokumen Penunjang Kepegawaian Lainnya

2.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban Aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT	- Laporan SPT
3.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan Jumlah Kegiatan Keagamaan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengadministrasi Umum

EVI ANDRIANI
Pengatur TK.I - II/d
NIP. 19710101 200801 2 042

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan surat dan dokumen
   b. Mengurus korespondensi, baik melalui email maupun telepon
   c. Mencatat dan membukukan berbagai transaksi
   d. Mengelola dokumen penting kantor
   e. Memastikan kelengkapan peralatan dan perlengkapan kantor
   f. Menjamin tersusunnya pelaporan pengedministrasian umum
   g. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar
   h. Memberi lembar pengantar pada surat
   i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Jumlah Temuan Hasil Audit BPK	- Laporan hasil Audit - STS Pengembalian - Bukti Setor

2.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar	- Data - Laporan - Arsip Surat Masuk dan Keluar
3.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban Aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Laporan Aset Jumlah Tata Kelola Arsip	- Data LHKPN dan LHKASN - Data Pengamanan Aset - Laporan Tata Kelola Arsip - Data KIB - Data KIR - Laporan Peersedian Barang
4.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan Jumlah Kegiatan Keagamaan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengadministrasi Umum

SUEB PRIYANTO
Pengatur TK.I - II/d
NIP. 19811010 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas Pokok : Melaksanakan Pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber
   b. Membersihkan data yang sudah dikumpulkan
   c. Mengolah data sesuai dengan format yang ditentukan
   d. Menginput data ke dalam sistem
   e. Menyusun laporan berdasarkan data yang sudah diolah
   f. Menyajikan data dalam bentuk grafik, tabel, atau laporan
   g. Memantau perkembangan data dan informasi
   h. Memverifikasi dan mengonfirmasi keakuratan data
   i. Menyimpan data dengan aman dan mudah diakses
   j. Melayani permintaan data
   k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Jumlah Laporan Kerja Sama Forum Konsultasnsi Publik	- Laporan FKP - Data Aplikasi

2.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Terlaksananya Tingkat Kepuasan Masyarakat (IKM)	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	- Data Laporan - Aplikasi
3.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar Jumlah Data Absensi ASN	- Data dan Laporan - Data Absen Kehadiran ASN
4.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Tata Kelola Arsip	- Laporan SPT - Laporan Tata Kelola Arsip
5.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengolah Data

NOVI ADYA NOOR
Pengatur TK.I - II/d
NIP. 19781120 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan surat dan dokumen
   b. Mengurus korespondensi, baik melalui email maupun telepon
   c. Mencatat dan membukukan berbagai transaksi
   d. Mengelola dokumen penting kantor
   e. Memastikan kelengkapan peralatan dan perlengkapan kantor
   f. Menjamin tersusunnya pelaporan pengadministrasian umum
   g. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar
   h. Memberi lembar pengantar pada surat
   i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar	- Data dan Laporan - Arsip Surat Masuk dan Keluar. - Buku Agenda Aplikasi Srikandi
2.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Laporan Aset	- Data LHKPN dan LHKASN

	Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Tata Kelola Arsip	- Data Aset - Laporan Tata Kelola Arsip
3.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengadministrasi Umum

HAMDANI ADENANI
Pengatur TK.I -II/d
NIP. 19820704 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan surat dan dokumen
   b. Mengurus korespondensi, baik melalui email maupun telepon
   c. Mencatat dan membukukan berbagai transaksi
   d. Mengelola dokumen penting kantor
   e. Memastikan kelengkapan peralatan dan perlengkapan kantor
   f. Menjamin tersusunnya pelaporan pengadministrasian umum
   g. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar
   h. Memberi lembar pengantar pada surat
   i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketataleksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketataleksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar	- Data - Laporan - Arsip Surat Masuk dan Keluar - Buku Agenda

2.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban Aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT	- Data LHKASN
3.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan Jumlah Kegiatan Keagamaan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengadministrasi Umum

LISA DESY YANTI
Pengatur TK.I - II/d
NIP. 19831203 201001 2 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan surat dan dokumen
   b. Mengurus korespondensi, baik melalui email maupun telepon
   c. Mencatat dan membukukan berbagai transaksi
   d. Mengelola dokumen penting kantor
   e. Memastikan kelengkapan peralatan dan perlengkapan kantor
   f. Menjamin tersusunnya pelaporan pengadministrasian umum
   g. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar
   h. Memberi lembar pengantar pada surat
   i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Jumlah Laporan Kerja Sama Forum Konsultasnsi Publik	- Laporan FKP Data Aplikasi
2.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Terlaksananya Tingkat Kepuasan Masyarakat (IKM)	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	- Data Laporan - Aplikasi

3.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar Jumlah Usul Kenpa ASN Jumlah Usul KGB ASN Jumlah Usulan CUTI ASN Dan Dokumen Kepegawaian Lainnya	- Arsip Surat Masuk dan Keluar - Kompilasi SKP - Aplikasi SIMPEG - Aplikasi My ASN, Data KGB, Kenpa dan Pensiun, Karis, Karsu, BPJS, Satya lencana
4.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban Aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT	- Laporan SPT
5.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan Jumlah Kegiatan Keagamaan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengadministrasi Umum

MUTIA
Pengatur TK.I - II/d
NIP. 19851222 201001 2 031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan surat dan dokumen
   b. Mengurus korespondensi, baik melalui email maupun telepon
   c. Mencatat dan membukukan berbagai transaksi
   d. Mengelola dokumen penting kantor
   e. Memastikan kelengkapan peralatan dan perlengkapan kantor
   f. Menjamin tersusunnya pelaporan pengadministrasian umum
   g. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar
   h. Memberi lembar pengantar pada surat
   i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program,serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar	- Data - Laporan - Arsip Surat Masuk dan Keluar - Buku Agenda - UPPA

2.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban Aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT	- Data LHKASN/SPT
3.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan Jumlah Kegiatan Keagamaan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengadministrasi Umum

FIRMAN JANUARDY
Pengatur TK.I - II/d
NIP. 19820112 201001 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pranata Kearsipan
3. Tugas Pokok : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja Urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   1. Menata, menyusun, dan menyimpan arsip
   2. Memperbaiki dan merawat arsip
   3. Membuat daftar arsip inaktif
   4. Melakukan alih media arsip
   5. Menyusun laporan tugas secara berkala
   6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
   7. Menerima, mencatat, dan menyimpan surat serta dokumen sesuai prosedur

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Terlaksananya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan SAKIP	- Data Kompilasi Perjanjian Kinerja dan IKI
2.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Dokumen Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dikelola	- Dokumen PK - Dokumen IKI dan data pendukung lainnya.

3.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan SPT Jumlah Tata Kelola Arsip	- Bukti Lapor SPT - Laporan Tata Kelola Arsip
4.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanaya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan	- Undangan - Disposisi

Tenggarong, 21 Februari 2025

Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata - III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Pranata Kearsipan

RIKA ANGGRAINI
Pengatur TK.I - II/d
NIP. 19850528 201001 2 037

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
4. Fungsi :
   a. Mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan surat dan dokumen
   b. Mengurus korespondensi, baik melalui email maupun telepon
   c. Mencatat dan membukukan berbagai transaksi
   d. Mengelola dokumen penting kantor
   e. Memastikan kelengkapan peralatan dan perlengkapan kantor
   f. Menjamin tersusunnya pelaporan pengadministrasian umum
   g. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar
   h. Memberi lembar pengantar pada surat
   i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Jumlah Laporan Kerja Sama Forum Konsultasnsi Publik	- Laporan FKP - Data Aplikasi
2.	Meningkatnya Kepuasan Masyaraket	Terlaksananya Tingkat Kepuasan Masyarakat (IKM)	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	- Data Laporan - Aplikasi

3.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Meningkatnya Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Jumlah Hasil Audit Temuan BPK	- Laporan Hasil Audit BPK - Bukti Laporan STS
4.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Terlaksananya Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Laporan SPIP	- Data - Laporan Kegiatan - Per Triwulan
5.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Terlaksananya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan SAKIP	- Renja - Renstra - Perjanjian Kinerja - IKI - IKU - RKT - Dan laporan lainnya
6.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	- Laporan RB - Data lainnya
7.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Dokumen SOP Jumlah Data SIRUP Jumlah Data SSH, RKBMD, RKPBMD Jumlah Dokumen RKA/DPA dan Jumlah Dokumen Umum,Ketatalaksanaan dan Kepegawaian lainnya	- SOP - Data Anjab ABK - Data SIRUP - Data SSH, RKBM, RKPBMD Dokumen Fakta Integritas dan data pendukung lainnya.

8.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban Aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT	- Laporan SPT
9.	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan Jumlah Kegiatan Keagamaan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengadministrasi Umum

FATURAHMAN
Pengatur TK.I - II/d
NIP. 19790506 201212 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan surat dan dokumen
   b. Mengurus korespondensi, baik melalui email maupun telepon
   c. Mencatat dan membukukan berbagai transaksi
   d. Mengelola dokumen penting kantor
   e. Memastikan kelengkapan peralatan dan perlengkapan kantor
   f. Menjamin tersusunnya pelaporan pengadministrasian umum
   g. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar
   h. Memberi lembar pengantar pada surat
   i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Jumlah Laporan Kerja Sama Forum Konsultasnsi Publik	- Laporan FKP - Data Aplikasi
2.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Terlaksananya Tingkat Kepuasan Masyarakat (IKM)	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	- Data Laporan - Aplikasi

4.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Meningkat Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Pemetaan ASN yang mengikuti GEMA	- Laporen - Data
3.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar Jumlah Usul Kenpa ASN Jumlah Usul KGB ASN Jumlah Usulan CUTI ASN Dan Dokumen Kepegawaian Lainnya	Arsip Surat Masuk dan Keluar Kompilasi SKP - Aplikasi SIMPEG - Aplikasi My ASN, Data KGB, Kenpa dan Pensiun, Karis, Karsu, BPJS, Satya lencana dan Dokumen Penunjang Kepegawaian Lainnya
4.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban Aset perangkat daerah serta	Jumlah Laporan LHKPN/SPT	- Laporan SPT

		melaksanakan Tata Kelola Arsip		
5.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan Jumlah Kegiatan Keagamaan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui,
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengadministrasi Umum

MOCH. ADDENAN
Pengatur TK.I - II/d
NIP. 19740724 201001 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi , pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
4. Fungsi :
   a. Mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan surat dan dokumen
   b. Mengurus korespondensi, baik melalui email maupun telepon
   c. Mencatat dan membukukan berbagai transaksi
   d. Mengelola dokumen penting kantor
   e. Memastikan kelengkapan peralatan dan perlengkapan kantor
   f. Menjamin tersusunnya pelaporan pengadministrasian umum
   g. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar
   h. Memberi lembar pengantar pada surat
   i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Jumlah Laporan Kerja Sama Forum Konsultasnsi Publik	- Laporan FKP - Data Aplikasi
2.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Terlaksananya Tingkat Kepuasan Masyarakat (IKM)	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	- Data Laporan - Aplikasi

3.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar Jumlah ASN Yang menerima TPP Jumlah Kompilasi Data Anjab ABK Dan Dokumen Kepegawaian Lainnya	- Arsip Surat Masuk dan Keluar - Data TPP - Data Anjab ABK
4.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban Aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT	- Laporan SPT
5.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan Jumlah Kegiatan Keagamaan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengadministrasi Umum

SARIFIANDHA SRIANANDA
Pengatur TK.I - II/d
NIP. 19771118 201001 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas Pokok : Melaksanakan Pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber
   b. Membersihkan data yang sudah dikumpulkan
   c. Mengolah data sesuai dengan format yang ditentukan
   d. Menginput data ke dalam sistem
   e. Menyusun laporan berdasarkan data yang sudah diolah
   f. Menyajikan data dalam bentuk grafik, tabel, atau laporan
   g. Memantau perkembangan data dan informasi
   h. Memverifikasi dan mengonfirmasi keakuratan data
   i. Menyimpan data dengan aman dan mudah diakses
   j. Melayani permintaan data.
   k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program,serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar	- Data dan Laporan - Arsip Surat Masuk dan Keluar

2.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Laporan Aset Jumlah Tata Kelola Arsip	- Laporan SPT - Data Aset - Laporan Tata Kelola Arsip
3.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Tenggarong, 21 Februari 2025

Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Pengolah Data

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

ERNANI
Pengatur II/c
NIP. 19840325 201212 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan surat dan dokumen
   b. Mengurus korespondensi, baik melalui email maupun telepon
   c. Mencatat dan membukukan berbagai transaksi
   d. Mengelola dokumen penting kantor
   e. Memastikan kelengkapan peralatan dan perlengkapan kantor
   f. Menjamin tersusunnya pelaporan pengadministrasian umum
   g. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar
   h. Memberi lembar pengantar pada surat
   i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Terlaksananya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan SAKIP	- Data - KompilasiPerjanjian Kinerja dan IKI

2.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar Jumlah Usul Kenpa ASN Jumlah Usul KGB ASN Jumlah Usulan CUTI ASN Dan Dokumen Kepegawaian Lainnya	- Arsip Surat Masuk dan Keluar - Kompilasi SKP - Aplikasi SIMPEG - Aplikasi My ASN, Data KGB, Kenpa dan Pensiun, Karis, Karsu, BPJS, Satya lencana dan Dokumen Penunjang Kepegawaian Lainnya
3.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban Aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT	- Laporan SPT

4.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan Jumlah Kegiatan Keagamaan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengadministrasi Umum

ELMIDA
Pengatur - II/c
NIP. 19830330 201212 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan surat dan dokumen
   b. Mengurus korespondensi, baik melalui email maupun telepon
   c. Mencatat dan membukukan berbagai transaksi
   d. Mengelola dokumen penting kantor
   e. Memastikan kelengkapan peralatan dan perlengkapan kantor
   f. Menjamin tersusunnya pelaporan pengadministrasian umum
   g. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar
   h. Memberi lembar pengantar pada surat
   i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar Jumlah Usul Kenpa ASN Jumlah Usul KGB ASN Jumlah Usulan CUTI ASN Dan Dokumen Kepegawaian Lainnya	- Arsip Surat Masuk dan Keluar - Kompilasi SKP - Aplikasi SIMPEG - Aplikasi My ASN, Data KGB, Kenpa dan Pensiun, Karis, Karsu, BPJS, Satya lencana dan Dokumen Penunjang

				Kepegawaian Lainnya
2.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban Aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT	- Laporan SPT
3.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan Jumlah Kegiatan Keagamaan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengadministrasi Umum

SYAHLINA
Pengatur - II/c
NIP. 19720805 201212 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pranata Kearsipan
3. Tugas Pokok : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil Kerja urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   1. Menata, menyusun, dan menyimpan arsip
   2. Memperbaiki dan merawat arsip
   3. Membuat daftar arsip inaktif
   4. Melakukan alih media arsip
   5. Menyusun laporan tugas secara berkala
   6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
   7. Menerima, mencatat, dan menyimpan surat serta dokumen sesuai prosedur

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Terlaksananya, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Jumlah Laporan Kerja Sama Forum Konsultasnsi Publik	- Laporan FKP - Data Aplikasi
2.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Terlaksananya Tingkat Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	- Data Laporan - Aplikasi
3.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Meningkatnya Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Jumlah Hasil Audit Temuan BPK	- Laporan Hasil Audit BPK - Bukti Laporan STS

4.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Terlaksananya Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Laporan SPIP	- Data - Laporan Kegiatan Per Triwulan
5.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Terlaksananya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan SAKIP	- Renja - Renstra - Perjanjian Kinerja - IKI - IKU - RKT - Dan laporan lainnya
6.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	- Laporan RB - Data lainnya
7.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Dokumen SOP Jumlah Data SIRUP Jumlah Data SSH, RKBMD, RKPBMD Jumlah Dokumen RKA/DPA	- SOP - Data SIRUP - Data SSH, RKBM, RKPBMD - Dokumen Fakta Integritas dan data pendukung lainnya.

8.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Laporan Aset Jumlah Tata Kelola Arsip	- Data LHKPN dan LHKASN - Data Aset - Laporan Tata Kelola Arsip - Aplikasi Srikandi dan Data Pendukung Lainnya
9.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan	- Undangan - Disposisi

Tenggarong, 21 Februari 2025

Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI,S.T,
Penata - III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Pranata Kearsipan

JAMIYATUL WASLIAH
Pengatur - II/c
NIP. 19841005 201212 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan surat dan dokumen
   b. Mengurus korespondensi, baik melalui email maupun telepon
   c. Mencatat dan membukukan berbagai transaksi
   d. Mengelola dokumen penting kantor
   e. Memastikan kelengkapan peralatan dan perlengkapan kantor
   f. Menjamin tersusunnya pelaporan pengadministrasian umum
   g. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar
   h. Memberi lembar pengantar pada surat
   i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program,serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program,serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar	- Data - Laporan - Arsip Surat Masuk dan Keluar - Buku Agenda

2.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban Aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT	- Laporan SPT
3.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan Jumlah Kegiatan Keagamaan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengadministrasi Umum

AJI VERA MARIANI
Pengatur II/c
NIP. 19700816 201212 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi :
   a. Mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan surat dan dokumen
   b. Mengurus korespondensi, baik melalui email maupun telepon
   c. Mencatat dan membukukan berbagai transaksi
   d. Mengelola dokumen penting kantor
   e. Memastikan kelengkapan peralatan dan perlengkapan kantor
   f. Menjamin tersusunnya pelaporan pengadministrasian umum
   g. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar
   h. Memberi lembar pengantar pada surat
   i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Jumlah Temuan Hasil Audit BPK	- Laporan hasil Audit - STS Pengembalian - Bukti Setor
2.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program,serta keuangan dan aset	Meningkatnya pelaksanaan Administrasi Umum ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program,serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar yang di data	- Data - Laporan - Arsip Surat Masuk dan Keluar

3.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban Aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT Jumlah Laporan Aset Jumlah Tata Kelola Arsip	- Data LHKPN dan LHKASN - Data Pengamanan Aset - Laporan Tata Kelola Arsip - Data KIB - Data KIR
4.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan Jumlah Kegiatan Keagamaan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengadministrasi Umum

IWANSYAH Y.
Pengatur - II/c
NIP. 19740829 200701 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
4. Fungsi :
   a. Mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan surat dan dokumen
   b. Mengurus korespondensi, baik melalui email maupun telepon
   c. Mencatat dan membukukan berbagai transaksi
   d. Mengelola dokumen penting kantor
   e. Memastikan kelengkapan peralatan dan perlengkapan kantor
   f. Menjamin tersusunnya pelaporan pengadministrasian umum
   g. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar
   h. Memberi lembar pengantar pada surat
   i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Ketatalaksanaan,dan Kepegawaian penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah Surat Masuk/keluar	- Data - Laporan - Arsip Surat Masuk dan Keluar - Buku Agenda

2.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban Aset perangkat daerah serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan LHKPN/SPT	- Lapora SPT
3.	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Disposisi Jumlah Undangan Jumlah Kegiatan Keagamaan dan Kegiatan kedinasan lainnya	- Undangan - Disposisi

Mengetahui :
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Tenggarong, 21 Februari 2025
Pengadministrasi Umum

NUR LELA
Juru TK.I - I/d
NIP. 19780517 200701 2 018

DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATENKUTAI KARTANEGARA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Tahun Anggaran

2025



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Data
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam proses Pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa, memisahkan SPJ untuk laporan keuangan untuk mencapai hasil yang optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Keuangan SKPD	Presentase Data dan berkas pembayaran yang diajukan	Jumlah pembayaran yang terealisasi --- Jumlah Permohonan pembayaran yang diajukan	1.Data permohonan pembayaran 2.Berkas Pembayaran yang terealisasi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA DATA

HENNY ARTATI, S.Sos

Penata Tingkat I / III / d

NIP. 19770205 200604 2 021

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Data
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Tingakt Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun	Dokumen	1	100%
2.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Memilih lembaran berkas SPJ GU berdasarkan kepentingannya guna untuk mempermudah pencairan pada Sub. Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pekerjaan Umum	Kegiatan	1	100%
3.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1	100%
4.	Temuan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang ditindaklanjuti	Membantu serta mempersiapkan berkas penting yang diminta oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) pada Sub. Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pekerjaan Umum	Kegiatan	1	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET

H. RIZALLI, SE. M. Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA

HENNY ARTATI, S.Sos
Penata Tingkat I / III / d
NIP. 19770205 200604 2 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Verifikator Keuangan
3. TUGAS : Menerima, mencata,dan melakukan pemeriksaan atas surat permohonan pembayaran (SPP) dan Surat perintah Membayar (SPM) UP,Gaji,TU,GU dan LS serta mengkoordinasikan dengan Pihak terkait dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun , menerima berkas, memeriksa dan meneliti berkas, koordinasi dengan pihak terkait, melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terverifikasinya Berkas Keuangan SKPD	Persentase berkas yang terverifikasi	Berkas di verifikasi benar dan lengkap Jumlah berkas yang di ajukan	- Berkas SPP / SPM Data permohonan pembayaran

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

VERIFIKATOR KEUANGAN

HJ. PONINTEN RAHAYU,SE

Penata Tk. I / III/d

NIP. 197203252007012019

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : VERIFIKATOR KEUANGAN
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (SPT TAHUNAN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat daerah	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
4.	Penyusunan perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja sampai ke pelaksana	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%

5.	Melaksanakan percepatan realisasi dan memverifikasi kegiatan fisik dan administrasi keuangan daerah	Persentase realisasi kegiatan fisik dan keuangan	1 Laporan	70 kegiatan	100%
6	Pelaksanaan Tugas kedinasan lainya yang di berikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang di perintahkan olch atasan	Kegiatan	1	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

H. RIZALLI,SE,M,Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197311111993031004

Pihak Pertama,
VERIFIKATOR KEUANGAN

HJ.PONINTEN RAHAYU,SE
Penata Tk. I / III/d
NIP. 19720325200701201 9

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Penyusun Laporan Keuangan
3. TUGAS : Menyusun dan melakukan proses laporan keuangan dan mengkoordinasikan dengan pihak terkait dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Mengelola, Menyusun, mengendalikan dan mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan, memeriksa, memantau dan mengevaluasi rencana program.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Laporan Keuangan SKPD	- Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan perbidang - Jumlah penyusunan Laporan Keuangan SKPD	Jumlah pembayaran yang terealisasi / Jumlah permohonan pembayaran yang diajukan	- Data permohonan pembayaran - Berkas pembayaran yang terealisasi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

YUDHI WINARTO, SE
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19751220 200902 1 002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Penyusun Laporan Keuangan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Tersusunnya Laporan Keuangan SKPD	Jumlah Laporan Realisasi Anggaran perbidang	12 Laporan	12 Laporan	100%
		Jumlah Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Tingkat Kepatuhan dan Ketepatan Waktu Pelaporan SPT	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara SPT	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	12 Laporan	12 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET

H. RIZALLI, SE., M. Si.
Pembina (IV/a)
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

YUDHI WINARTO, SE
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19751220 200902 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Data
3. TUGAS : Menyiapkan, membuat, memeriksa, dan menginput data/berkas untuk realisasi keuangan.
4. FUNGSI : Mengolah, menyusun, mengendalikan dan memeriksa, memantau, mengevaluasi serta mengkoordinir data LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULA PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu di Bidang Sekretariat	Persentase Data dan Berkas Pembayaran yang diajukan	Jumlah Realisasi Pembayaran / Jumlah Pengajuan Permohonan Pembayaran	1. Aplikasi Keuangan 2. Realisasi UP-GU 3. Realisasi Belanja LS 4. Surat Tanda Setor Kegiatan (STS) 5. RKA, DPA, SPD & SP2D

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA,

ANDI ESTETIANDO., S.Pd
PENATA TINGKAT I – III/d
NIP. 197012312010011008

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Data
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	PERSENTASE CAPAIAN
1.	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun	Dokumen	1	100%
2.	Terlaksananya Penyusunan Laporan Urusan Keuangan	Menyiapkan & menyajikan Laporan Realisasi Keuangan untuk LPJ Bendahara Pembantu	Laporan	4	100%
3.	Terlaksananya Penyusunan Laporan Urusan Keuangan	Melaksanakan percepatan realisasi kegiatan fisik dan keuangan.	Berkas	95	100%
4.	Terlaksananya Penyusunan Laporan Urusan Keuangan	Melaksanakan percepatan realisasi keuangan Administrasi kegiatan (Panjar UP/GU)	Berkas	95	100%
5.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan perintah atasan, mengikuti kegiatan, sosialisasi, peningkatan kompetensi/pelatihan/bimtek, upacara/apel pagi, dan Tim Budaya Karja.	Kegiatan	50	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET,

RIZALI, SE. M.Si
PEMBINA – IV/a
NIP. 197311111993031004

Pihak Pertama,

PENGELOLA DATA,

ANDI ESTETIANDO., S.Pd
PENATA TINGKAT I – III/d
NIP. 197012312010011008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Verifikator Keuangan
3. TUGAS : Menerima, mencata,dan melakukan pemeriksaan atas surat permohonan pembayaran (SPP) dan Surat perintah Membayar (SPM) UP,Gaji,TU,GU dan LS serta mengkoordinasikan dengan Pihak terkait dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun , menerima berkas, memeriksa dan meneliti berkas, koordinasi dengan pihak terkait, melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terverifikasinya Berkas Keuangan SKPD	Persentase berkas yang terverifikasi	Berkas di verifikasi benar dan lengkap Jumlah berkas yang di ajukan	- Berkas SPP / SPM Data permohonan pembayaran

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

VERIFIKATOR KEUANGAN

DENI PITRIYADI S.Sos

Penata Tk. I / III/d

NIP. 197203252007012019

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : VERIFIKATOR KEUANGAN
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (SPT TAHUNAN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat daerah	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
4.	Penyusunan perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja sampai ke pelaksana	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%

5.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainya yang di berikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan Tugas kedinasan yangndi perintahkan oleh atasan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
6.	Melaksanakan percepatan realisasi dan memverifikasi kegiatan fisik dan administrasi keuangan daerah	Persentase realisasi kegiatan fisik dan keuangan	1 Laporan	70 kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

H. RIZALLI,SE,M,Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197311111993031004

Pihak Pertama,
VERIFIKATOR KEUANGAN

DENI FITRIYADI S.Sos
Penata / III/c
NIP. 197308282007011028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam Proses Pembayaran Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, Memeriksa, Memisahkan SPJ untuk Laporan Keuangan untuk Mencapai Hasil Yang Optimal

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terpenuhinya data administrasi	Presentase Data Berkas Pembayaran Yang Diajukan	Jumlah Pembayaran Yang Terealisasi / Jumlah Permohonan Pembayaran yang Diajukan	- Data Permohonan Pembayaran - Berkas Pembayaran Yang Terealisasi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGADMINISTRASI UMUM

NILA SHINTIA DANTI
Penata Muda Tingkat I - III/b
NIP. 19731117 200012 2 003

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Laporan	1 Laporan	100%
2.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	12 Laporan	100%
3.	Terwujudnya Penyusunan Laporan Keuangan	Terlaksananya Penyusunan Laporan Urusan Keuangan	Kegiatan	20 Kegiatan	100%
4.	Menyiapkan Dokumen yang Diminta BPK/Inspektorat	Temuan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang ditindaklanjuti	Dokumen	2 Dokumen	100%
5.	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Keuangan	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Kegiatan	40 Kegiatan	100%

6.	Peningkatan Kompetensi/Pelatihan/Bimtek dan Upacara Apel pagi setia hari senin dan Apel Gabungan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	4 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

RIZALLI, SE. M. Si
Pembina - IV/a
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM

NILA SHINTIA DANTI
PENATA MUDA TINGKAT I - III/b
NIP. 19731117 200012 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Penyusun Laporan Keuangan
3. TUGAS : Menyusun dan melakukan proses laporan keuangan dan mengkoordinasikan dengan pihak terkait dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan lancar
4. FUNGSI : Mengelola, Menyusun, mengendalikan dan mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan, memeriksa, memantau dan mengevalusi rencana program

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Urusan Keuangan	Jumlah Laporan Urusan Keuangan yang disusun	Jumlah Laporan Realisasi Per Bidang / Jumlah Kegiatan	Data realisasi keuangan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

SY. RAHMAYANTI, SP
Penata Muda – III / a
NIP. 197611212007012016

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Penyusun Laporan Keuangan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Pelaksanaan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan SPT Tahunan yang disampaikan	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Urusan Keuangan	Jumlah Laporan Urusan Keuangan yang disusun	2 Laporan	2 Laporan	100%
3.	Pelaksanaan Penyusunan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang disusun	2 Laporan	2 Laporan	100%
4.	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun	4 Laporan	4 Laporan	100%
5.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
6.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

H. RIZALLI, S.E.,M.Si
Pembina - IV/a
NIP. 197311111993031004

Pihak Pertama,
PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

SY. RAHMAYANTI, SP
Penata Muda – III / a
NIP. 197611212007012016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Data
3. TUGAS : Menerima, menghitung, melakukan pemeriksaan dan menyusun pembukuan dan laporan atas penerimaan pendapatan yang bersumber dari Retribusi Sewa Pemanfaatan Aset Daerah pada SKPD, mengkoordinasikan dengan pihak terkait dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun data pendapatan, mengendalikan program kerja, mengevaluasi dan mengkoordinasikan dengan unit-unit/instansi terkait agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terpenuhinya Data Administrasi Keuangan	- Persentase Realisasi Penerimaan Pendapatan - Pertanggungjawaban Penerimaan Pendapatan	Realisasi Penerimaan Pendapatan Anggaran Penerimaan Pendapatan Laporan Penerimaan Pendapatan : 1. BKU Pendapatan 2. Saldo Kas Penerimaan 3. Register STS 4. LPJ Penerimaan-Fungsional	- Berkas Kontrak/Perjanjian Sewa - Berkas STS yang sudah divalidasi Bank

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA DATA

IRWANSYAH, S.Sos
Penata Muda – III/a
NIP. 19700316 200604 1 007

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Data
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparetur Sipil Negara (LHKASN) melalui SPT tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Laporan	100	100%
2.	Terlaksananya Penyusunan Laporan Keuangan	Tersedianya Data Realisasi Penerimaan Retribusi Pendapatan Asli Daerah setiap bulan	Laporan	100	100%
3.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	100	100%
4.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Kegiatan	100	100%

5.	Tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Terlaksananya ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan (LK) Penerimaan Pendapatan Daerah SKPD paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Laporan	100	100%
6.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Kegiatan	100	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

H. RIZALLI, SE.,M.SI
Pembina – IV/a
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA

IRWANSYAH, S.Sos
Penata Muda - III/a
NIP. 19700316 200604 1007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Data (Bendahara)
3. TUGAS : Menerima, menghitung, menyimpan melakukan pembayaran dari uang persediaan (UP), mengelola uang persediaan dan LS Bendahara, memungut pajak dan menyetor pajak, menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan, melakukan pengujian dan pembayaran atas perintah atasan, menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan.
4. FUNGSI : Melakukan pembayaran yang menjadi kewajiban, mencatat semua transaksi yang terjadi (baik itu penerimaan, pengeluaran, dan pemotongan pajak), menyusun laporan LPJ dan laporan keuangan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya serapan anggaran berdasarkan SPD yang diterbitkan	- Persentase Realisasi Pembayaran - Pertanggungjawaban Belanja - Persentase Petanggungjawaban Belanja	Realisasi Pembayaran Anggaran Belanja Laporan Pertanggungjawaban Belanja : 1. BKU Belanja 2. Register Penutupan Kas 3. Register STS 4. LPJ - Fungsional 5. Berita Acara Pemeriksaan Kas 6. Laporan Pajak 7. LPJ - Administrasi	- DPA SKPD - SP2D Gaji, UP, GU, LS dan TU - Berkas STS yang sudah divalidasi Bank - SPJ GU belanja Kegiatan - ID Billing tervalidasi Bank

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA DATA

AKHMAD JUNAIDI, S.Sos
Penata Muda/IIIa
NIP. 19701225 200701 1 030

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Data
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kikerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan	Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) sampai kepelaksana	Dokumen	100	100%
2.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100 % paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Menyampaikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahunan	Laporan	100	100%
3.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100 % per tanggal 31 Maret setiap tahun	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) SPT tahunan	Laporan	100	100%

4.	Jumlah kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penerapan leader, Tim Budaya Kerja	Jumlah kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Core Values ASN "BerAKHLAK"	Kegiatan	100	100%
5.	Tingkat Ketepatan waktu penyampaian Laporan kinerja Instansi Pemarintah (LkjIP) Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Terlaksananya ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan (LK) pendapatan SKPD paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Laporan	100	100%
6.	Terlaksananya Administrasi Keuangan	Tersedianya data realisasi penerimaan pendapatan daerah	Laporan	100	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

RIZALLI, SE.,M.SI
Pembina /IVa
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA

AKHMAD JUNAIDI. S.Sos
Penata Muda/IIIa
NIP. 19701225 200701 1 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengolah Data
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam proses Pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa, memisahkan SPJ untuk laporan keuangan untuk mencapai hasil yang optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Keuangan SKPD	Presentase Data dan berkas pembayaran yang diajukan	Jumlah pembayaran yang terealisasi / Jumlah Permohonan pembayaran yang diajukan	1.Data permohonan pembayaran 2.Berkas Pembayaran yang terealisasi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGOLAH DATA

BUDIANSYAH R, S. Sos

Penata Tingkat Muda / III/a

NIP. 19730515 200701 1 039

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengolah Data
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Tingakt Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun	Dokumen	1	100%
2.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya data dokumen yang tersusun dan tersedianya arsip dokumen perangkat daerah	Kegiatan	1	100%
3.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	448 Berkas	448 Berkas	100%
4.	Terlaksananya Penyusun Laporan Urusan Keuangan	Melaksanakan pemeriksaan berkas realisasi keuangan yaitu tagihan SPJ AP dan tagihan Pihak Ketiga	112 Kegiatan	112 Kegiatan	100%

5.	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Melaksanakan pengajian 1 Juz Tiap Minggu	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET

H. RIZALLI, SE. M. Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA

BUDIANSYAH R, S. Sos
Penata Tingkat Muda / III/a
NIP. 19730515 200701 1 039

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET

H. RIZALLI, SE. M. Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA

SALTI FARIDAH, SE
Penata Muda III / a
NIP. 19781003 200701 2 023

Dipindai dengan CamScanner

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam proses Pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa, memisahkan SPJ untuk laporan keuangan untuk mencapai hasil yang optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Keuangan SKPD	Presentase Data dan berkas pembayaran yang diajukan	Jumlah pembayaran yang tercalisasi Jumlah Permohonan pembayaran yang diajukan	- Data permohonan pembayaran - Berkas Pembayaran yang terealisasi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
PENGADMINISTRASI UMUM

SAUFI ATTARA
Pengatur Tk. I / II/d
NIP. 19780120 200801 1 011

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Tersampaikannya Penyampaian SPT Tahunan 100% Pertanggal 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan (Peningkatan Kompetensi / Pelatihan / Bimtek) dan Upacara Apel Pagi setiap hari senin dan Apel Gabungan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100%
3.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya data dokumen yang tersusun dan tersedianya arsip dokumen Perangkat Daerah	360 Berkas	360 Berkas	100%
4.	Terlaksananya Penyusunan Laporan Urusan Keuangan	Melaksanakan pemeriksaan berkas realisasi keuangan yaitu tagihan SPJ AP dan tagihan pihak ketiga	30 Kegiatan	30 Kegiatan	100%

5.	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Melaksanakan pengajian 1 juz tiap minggu	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET

H. RIZALLI, SE. M. Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM

SAUFI ATTARA
Pengatur Tk. I / II/d
NIP. 19780120 200801 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : Menerima, mencatat, membuat surat Permohonan Pembayaran (SPP, SPM dan SP2D) mengkoordinasikan dan memeriksa serta mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa, memisahkan SPP dan SPM untuk dijadikanarsip sehingga mencapai hasil yang optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	Dokumen yang dikelola	SUMBER DATA
1.	Terkelolanya Administrasi Umum.	Jumlah Data dan Dokumen yang dikelola.	Jumlah dokumen yang diolah / Jumlah dokumen yang diarsipkan	- Data permohonan pembayaran; - Berkas pembayaran yang terealisasi; - Surat masuk

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGADMINISTRASI UMUM

SALMIAH
Pengatur Tingkat I - II/d
NIP. 19811020 200701 2 019

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2024

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Pelaksanaan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan SPT Tahunan yang disampaikan	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun	4 Laporan	4 Laporan	100%
3.	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Urusan Keuangan	Jumlah Laporan Urusan Keuangan yang disusun	2 Laporan	2 Laporan	100%
4.	Pelaksanaan Penyusunan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang disusun	1 Laporan	1 Laporan	100%
5.	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip	Jumlah Tata Kelola Arsip yang diarsipkan	1 Laporan	1 Laporan	100%

6.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
7.	Terlaksananya tugas kedianasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Pelaksanaan tugas kedianasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

H. RIZALLI, S.E.,M.Si
Pembina - IV/a
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

SALMIAH
Pengatur Tingkat I - II/d
NIP. 19811020 200701 2 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam Proses pembayaran Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku agar pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa ,memisahkan SPJ untuk Laporan Keuangan untuk mencapai hasil yang optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terpenuhnya data administrasi	Persentase Data berkas Pembayaran Yang Diajukan	Jumlah Pembayaran yang terealisasi jumlah permohonan pembayaran yang diajukan	- Data permohonan pembayaran - Berkas pembayaran yang terealisasi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGADMINISTRASI UMUM

RUDY YUSRANI
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19710212 200604 1 021

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Laporan	1 laporan	100%
2.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainya yang diberikan oaleh Atasan Baik Itu secara tertulis maupun Lisan (Peningkatan Kompetensi/Pelatihan/Bintek dan Upacara Apel Pagi setiap hari senin dan apel gabungan	Laporan	4 Laporan	100%
3.	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya tata kelola core values ASN ' beraklak	Laporan	1 Laporan	100%
4.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terhimpunnya arsip bidang bikon	Kegiatan	50 Kegiatan	100%
5.	Terlaksananya Penyusunan Laporan Urusan Keuangan	Melaksanakan Laporan keuangan Bidang Bikon	Kegiatan	4 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

RIZALLI,SE.M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
VERIFIKATOR KEUANGAN

RUDY YUSRANI
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19710212 200604 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Verifikator Keuangan
3. TUGAS : Menerima, Mencatat, Membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP), Mengkoordinasikan dan Memeriksa serta Mengevaluasi sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, Memeriksa, Memisahkan SPJ untuk Laporan Keuangan untuk Mencapai Hasil yang Optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terkelolanya Akuntansi Keuangan SKPD	Presentase Data Administrasi Keuangan	Jumlah Pembayaran yang Terealisasi / Jumlah Permohonan Pembayaran yang Diajukan	- Data Permohonan Pembayaran - Berkas Pembayaran yang Terealisasi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGADMINISTRASI UMUM

NOR KEMALA
Pengatur Tingkat I - II/d
NIP. 19720325 200701 2 019

Dipindai dengan CamScanner

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
2.	Menyampaikan Laporan SPT Tahunan	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
4.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	60 Dokumen	60 Dokumen	100%
5.	Melaksanakan Tugas Kedinasan Dari Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	20 Kegiatan	20 Kegiatan	100%

Dipindai dengan CamScanner

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

RIZALLI, SE. M. Si
Pembina - IV/a
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM

NOR KEMALA
Pengatur Tingkat I – II/d
NIP. 19720325 200701 2 019

Dipindai dengan CamScanner

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengolah Data
3. TUGAS : Mengumpulkan dan menganalisis data keuangan
4. FUNGSI : Mengumpulkan, menyimpan, mengolah dan mengelola informasi keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya administrasi keuangan	- Jumlah berkas Pertanggungjawaban	- Jumlah realisasi keuangan	- Berkas pertanggungjawaban

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGOLAH DATA

RUSLI A.,SP

Penata Muda – III/a

NIP. 19720206 200701 1 032

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengolah Data
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Berkas Pertanggungjawaban	13 Berkas	13 Berkas	100%
2.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKAN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah kegiatan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%

4.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET

H. RIZALLI, SE., M. Si
Pembina - IV/a
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA

RUSLI A.,SP
Penata Muda - III/a
NIP. 19720206 200701 1 032

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam proses pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar percetapan realisasi keuangan berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa, memisahkan dan mengarsipkan SPJ untuk bukti dan laporan keuangan untuk mencapai hasil optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULA PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD	Persentase Data dan Berkas Pembayaran yang diajukan	Jumlah Pembayaran yang Terealisasi / Jumlah Permohonan Pembayaran yang diajukan	1. Data permohonan pembayaran, 2. Berkas Pembayaran yang terealisasi.

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM,

WIDIA ASTIKA
PENNGATUR TINGKAT I – II/d
NIP. 197311092007012015

Dipindai dengan CamScanner

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	PERSENTASE CAPAIAN
1.	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun	Dokumen	1	100%
2.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Memilah lembaran berkas SPJ GU berdasarkan kepentingannya guna untuk mepermudah pecarian pada Sub.Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pekerejaan Umum	Kegiatan	1	100%
3.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1	100%
4.	Temuan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang ditindaklanjuti	Membantu serta mempersiapkan berkas penting yang diminta oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) pada Sub.Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pekerjaan Umum	Kegiatan	1	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB.BAGIAN KEUANGAN DAN ASET,

RIZALLI, SE. M.Si
PEMBINA – IV/a
NIP. 19731111993031004

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI UMUM,

WIDIA ASTIKA
PENNGATUR TINGKAT I – II/d
NIP. 197311092007012015

Dipindai dengan CamScanner

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam proses Pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa, memisahkan SPJ untuk laporan keuangan untuk mencapai hasil yang optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Keuangan SKPD	Presentase Data dan berkas pembayaran yang diajukan	Jumlah pembayaran yang terealisasi / Jumlah Permohonan pembayaran yang diajukan	1.Data permohonan pembayaran 2.Berkas Pembayaran yang terealisasi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
PENGADMINISTRASI UMUM

ACHMAD HAERUMAN
Pengatur Tingkat I / II d
NIP. 19770713 200701 1 012

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Tingakt Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun	Dokumen	1	100%
2.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Memilih lembaran berkas SPJ GU berdasarkan kepentingannya guna untuk mempermudah pencairan pada Sub. Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pekerjaan Umum	Kegiatan	1	100%
3.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1	100%
4.	Temuan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang ditindaklanjuti	Membantu serta mempersiapkan berkas penting yang diminta oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) pada Sub. Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pekerjaan Umum	Kegiatan	1	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET

H. RIZALLI, SE. M. Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM

ACHMAD HAERUMAN
Pengatur Tingkat I / II d
NIP. 19770713 200701 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak dan Retribusi
3. TUGAS : Menerima, menghitung, melakukan pemeriksaan dan menyusun pembukuan dan laporan atas penerimaan pendapatan yang bersumber dari sewa aset pada SKPD, mengkoordinasikan dengan pihak terkait dan mengevaluasi sesuai dengan prosdur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun menerima berkas, memeriksa dan menghitung nilai pajak, membuat ID Billing Pajak, melakukan vaerifikasi dan validasi atas pajak, membuat laporan pajak dan melaporkan ke KPP Pratama Tenggarong, membuat daftar rincian pajak, Menyiapkan data pajak untuk SPT Pegawai, Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Pendaftaran, Pendataan Pajak dan Retribusi	Jumlah Data Pendasftaran, Pendataan Pajak dan Retribusi	Jumlah Berkas ID Billing / Jumlah Bukti Potong Jumlah Data Pengisian SPT Pegawai	- Berkas SPP / SPM - Berkas Pertanggungjawaban Belanja

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA PENDAFTARAN, PENDATAAN PAJAK DAN RETRIBUSI

A S N I A H

Pengatur Tk. I / II/d

NIP. 19760420 200701 2 016

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Pelaksanaan gerakan Etam Mengaji (GEMA)	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
4.	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	1 Laporan	1 Laporan	100%

100%

100%

ri 2024

MUM

016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam proses pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar percetapan realisasi keuangan berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa, memisahkan dan mengarsipkan SPJ untuk bukti dan laporan keuangan untuk mencapai hasil yang maksimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULA PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu di Bidang Sekretariat	Persentase Data dan Berkas Pembayaran yang diajukan	Jumlah Realisasi Pembayaran / Jumlah Pengajuan Permohonan Pembayaran	1. Data permohonan pembayaran, 2. Berkas Pembayaran yang terealisasi, 3. Realisasi Belanja LS, 4. RKA, DPA, SPD & SP2D

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM,

IKA DEWANDARI
PENNGATUR TINGKAT I - II/d
NIP. 197701162007012017

Dipindai dengan CamScanner

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	PERSENTASE CAPAIAN
1.	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun	Dokumen	1	100%
2.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanannya Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Oleh Pimpinan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan.	Kegiatan	4	100%
3.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tata Kelola Arsip.	Kegiatan	4	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET,

RIZAL I, SE. M.Si
PEMBINA – IV/a
NIP. 197311111993031004

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI UMUM,

IKA DEWANDARI
PENNGATUR TINGKAT I – II/d
NIP. 197701162007012017

Dipindai dengan CamScanner

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam proses Pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa, memisahkan SPJ untuk laporan keuangan untuk mencapai hasil yang optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Keuangan SKPD	Presentase Data dan berkas pembayaran yang diajukan	Jumlah pembayaran yang terealisasi Jumlah Permohonan pembayaran yang diajukan	- Data permohonan pembayaran - Berkas Pembayaran yang terealisasi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
PENGADMINISTRASI UMUM

MUHAMMAD DODIANSYAH
Pengatur Tk. I / II/d
NIP. 19800628 200701 1 009

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Tersampaikannya Penyampaian SPT Tahunan 100% Pertanggal 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan (Peningkatan Kompetensi / Pelatihan / Bimtek) dan Upacara Apel Pagi setiap hari senin dan Apel Gabungan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100%
3.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya data dokumen yang tersusun dan tersedianya arsip dokumen Perangkat Daerah	85 Berkas	85 Berkas	100%
4.	Terlaksananya Penyusunan Laporan Urusan Keuangan	Melaksanakan pemeriksaan berkas realisasi keuangan yaitu tagihan SPJ AP dan tagihan pihak ketiga	85 Berkas	85 Berkas	100%

5.	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Melaksanakan pengajian 1 juz tiap minggu	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

H. RIZALLI, SE. M. Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM

MUHAMMAD DODIANSYAH
Pengatur Tk. I / II/d
NIP. 19800628 200701 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : Menerima, Mencatat, Membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP, SPM, dan SP2D) Mengkoordinasikan dan Memeriksa serta Mengevaluasi sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, Memeriksa, Memisahkan SPP dan SPM untuk dijadikan arsip sehingga Mencapai Hasil yang Optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terkelolanya Administrasi Umum	Jumlah Data dan Dokumen yang telah dikelola	Jumlah Dokumen yang diolah / Jumlah dokume yang diarsipkan	- Data Permohonan Pembayaran - Berkas Pembayaran yang Terealisasi - Surat masuk

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGADMINISTRASI UMUM

SAIPAH DIAH SUMANTA
Pengatur Tingkat I - II/d

Dipindai dengan CamScanner

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Menyampaikan Laporan SPT Tahunan	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
3.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	60 Dokumen	60 Dokumen	100%
4.	Melaksanakan Tugas Kedinasan Dari Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	20 Kegiatan	20 Kegiatan	100%

Dipindai dengan CamScanner

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

RIZALLI, SE. M. Si
Pembina - IV/a
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM

SAIPAH DIAH SUMANTA
Pengatur Tingkat I - II/d
NIP. 19710717 200701 2 028

Dipindai dengan CamScanner

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. TUGAS : Menerima, menghitung, melakukan pembayaran dari Uang Persediaan dan mengajukan permohonan pembayaran melalui Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS Bendahara sesuai yang tercantum dalam perintah pembayaran, mengkoordinasikan dengan pihak terkait dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Melakukan pembayaran, mengajukan Surat Permohonan Pembayaran (SPP), memotong, memungut dan menyetorkan pajak, meneliti kelengkapan permohonan pembayaran, menguji kebenaran perhitungan tagihan, mempertanggungjawabkan penggunaan uang.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULA PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Kinerja Perbendaharaan SKPD Bidang Sekretariat	o Persentase Realisasi Pembayaran. o Pertanggungjawaban Belanja	Jumlah Realisasi Pembayaran --- Jumlah Anggaran Belanja	1. RKA, DPA, SPD & SP2D 2. Aplikasi Keuangan 3. Realisasi UP-GU 4. Realisasi Belanja LS 5. Bukti Potong/Setor Pajak 6. Surat Tanda Setor Kegiatan (STS).
		Persentase Pertanggungjawaban Belanja	1. LPJ Fungsional Belanja, 2. BKU Belanja 3. Register Penutupan Kas 4. Berita Acara Pemeriksaan Kas 5. Berita Acara Rekonsiliasi Kas	

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Pertama,

BENDAHARA

PENGELUARAN PEMBANTU,

SYAHRIL

PENGATUR TINGKAT I – II/d

NIP. 198111262009011004

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	PERSENTASE CAPAIAN
1.	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun	Laporan	1	100%
2.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan perintah atasan, mengikuti kegiatan, sosialisasi, peningkatan kompetensi/pelatihan/bimtek, upacara/apel pagi, dan Tim Budaya Karja.	Kegiatan	40	100%
3.	Terlaksananya Penyusunan Laporan Urusan Keuangan	Menyiapkan dan Menyajikan Laporan Realisasi Keuangan untuk LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu	Laporan	4	100%
4.	Terlaksananya Penyusunan Laporan Urusan Keuangan	Melaksanakan percepatan realisasi kegiatan fisik dan keuangan.	Berkas	95	100%
5.	Terlaksananya Penyusunan Laporan Urusan Keuangan	Melaksanakan percepatan realisasi keuangan Administrasi kegiatan (Panjar UP/GU)	Berkas	85	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET,

RIZALLI, SE. M.Si
PEMBINA – IV/a
NIP. 197311111993031004

Pihak Pertama,
BENDAHARA
PENGELUARAN PEMBANTU,

SYAHRIL
PENGATUR TINGKAT I – II/d
NIP. 198111262009011004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam Proses pembayaran Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku agar pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa ,memisahkan SPJ untuk Laporan Keuangan untuk mencapai hasil yang optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terpenuhnya data administrasi	Persentase Data berkas Pembayaran Yang Diajukan	Jumlah Pembayaran yang terealisasi jumlah permohonan pembayaran yang diajukan	- Data permohonan pembayaran - Berkas pembayaran yang terealisasi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGADMINISTRASI UMUM

YULIANA NOOR
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19810504 200902 2 001

Dipindai dengan CamScanner

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Laporan	1 laporan	100%
2.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainya yang diberikan oaleh Atasan Baik Itu secara tertulis maupun Lisan (Peningkatan Kompetensi/Pelatihan/Bintek dan Upacara Apel Pagi setiap hari senin dan apel gabungan	Laporan	4 Laporan	100%
3.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Data Dokumen Tersusun dan Tersedianya Arsip Dukumen Perangkat Daerah	Laporan	1 Laporan	100%
4.	Terlaksanya Penyusunan laporan Urusan Keuangan	Melaksanakan Pemeriksaan Berkas Realisasi Keuangan Baik itu Tagihan SPJ AP Maupun Tagihan Pihak Ketiga	Kegiatan	50 Kegiatan	100%
5.	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Melaksanakan Pengajian Setiap Minggui * One Week One Juzz * Terlaksananya tata kelola core values ASN * beraklak	Kegiatan	1 Kegiatan	100%

Dipindai dengan CamScanner

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

RIZALLI,SE.M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM

YULIANA NOOR
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19810504 200902 2 001

Dipindai dengan CamScanner

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengolah Data
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam Proses Pembayaran Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, Memeriksa, Memisahkan SPJ untuk Laporan Keuangan untuk Mencapai Hasil Yang Optimal

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terpenuhinya data administrasi keuangan	Presentase Data Berkas Pembayaran Yang Diajukan	Jumlah Pembayaran Yang Terealisasi / Jumlah Permohonan Pembayaran yang Diajukan	- Data Permohonan Pembayaran - Berkas Pembayaran Yang Terealisasi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGOLAH DATA

LELY JUMIATI
Pengatur Tingkat I - II/d
NIP. 19830227 200902 2 003

Dipindai dengan CamScanner

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengolah Data
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
2.	Menyampaikan Laporan SPT Tahunan	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Melaksanakan Tugas Kedinasan dari Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	20 Kegiatan	20 Kegiatan	100%
4.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
5.	Menyiapkan Dokumen Yang Diminta Oleh BPK	Temuan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang ditindaklanjuti	5 Dokumen	5 Dokume	100%
6.	Menyampaikan Laporan Urusan Keuangan	Terlaksananya Penyusunan Laporan Urusan Keuangan	1 Laporan	1 Laporan	100%

Dipindai dengan CamScanner

7.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	60 Dokumen	60 Dokumen	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

H. RIZALLI, S.E.,M.Si
Pembina - IV/a
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA

LELY JUMIATI
Pengatur Tingkat I - II/d
NIP. 19830227 200902 2 003

Dipindai dengan CamScanner

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam proses Pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa, memisahkan SPJ untuk laporan keuangan untuk mencapai hasil yang optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Keuangan SKPD	Presentase Data dan berkas pembayaran yang diajukan	Jumlah pembayaran yang terealisasi --- Jumlah Permohonan pembayaran yang diajukan	1.Data permohonan pembayaran 2.Berkas Pembayaran yang terealisasi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
PENGADMINISTRASI UMUM

RUDI HARTONO
Pengatur Tingkat I / II d
NIP. 19771222 200901 1 001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Tingakt Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun	Dokumen	1	100%
2.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya data dokumen yang tersusun dan tersedianya arsip dokumen perangkat daerah	Kegiatan	1	100%
3.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	448 Berkas	448 Berkas	100%
4.	Terlaksananya Penyusun Laporan Urusan Keuangan	Melaksanakan pemeriksaan berkas realisasi keuangan yaitu tagihan SPJ AP dan tagihan Pihak Ketiga	112 Kegiatan	112 Kegiatan	100%

5.	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Melaksanakan pengajian 1 Juz Tiap Minggu	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

H. RIZALLI, SE. M. Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM

RUDI HARTONO
Pengatur Tingkat I / II d
NIP. 19771222 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam proses Pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa, memisahkan SPJ untuk laporan keuangan untuk mencapai hasil yang optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Keuangan SKPD	Presentase Data dan berkas pembayaran yang diajukan	Jumlah pembayaran yang terealisasi Jumlah Permohonan pembayaran yang diajukan	- Data permohonan pembayaran - Berkas Pembayaran yang terealisasi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
PENGADMINISTRASI UMUM

DEWI AMBARSARI
Pengatur Tk. I / II/d
NIP. 19740529 201001 2 002

Dipindai dengan CamScanner

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Tersampaikannya Penyampaian SPT Tahunan 100% Pertanggal 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan (Peningkatan Kompetensi / Pelatihan / Bimtek) dan Upacara Apel Pagi setiap hari senin dan Apel Gabungan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100%
3.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya data dokumen yang tersusun dan tersedianya arsip dokumen Perangkat Daerah	90 Kegiatan	90 Kegiatan	100%
4.	Terlaksananya Penyusunan Laporan Urusan Keuangan	Melaksanakan pemeriksaan berkas realisasi keuangan yaitu tagihan SPJ AP dan tagihan pihak ketiga	30 Kegiatan	30 Kegiatan	100%

Dipindai dengan CamScanner

5.	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Melaksanakan pengajian 1 juz tiap minggu	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

H. RIZALLI, SE. M. Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM

DEWI AMBARSARI
Pengatur Tk. I / II/d
NIP. 19740529 202001 2 002

Dipindai dengan CamScanner

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengolah Data
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam Proses Pembayaran sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, Memeriksa, Memisahkan SPJ untuk Laporan Keuangan untuk Mencapai Hasil yang Optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terpenuhinya Administrasi Keuangan	Presentase Data Berkas Pembayaran yang Diajukan	Jumlah Pembayaran yang Terealisasi / Jumlah Permohonan Pembayaran yang Diajukan	- Data Permohonan Pembayaran - Berkas Pembayaran yang Terealisasi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGOLAH DATA

MUSLIMIN
Pengatur Tingkat I - II/d
NIP. 19830623 201001 1 024

Dipindai dengan CamScanner

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengolah Data
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
2.	Menyampaikan Laporan SPT Tahunan	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
4.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	60 Dokumen	60 Dokumen	100%
5.	Melaksanakan Tugas Kedinasan Dari Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	20 Kegiatan	20 Kegiatan	100%

Dipindai dengan CamScanner

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET

H. FIZALLI, S.E.,M.Si
Pembina - IV/a
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA

MUSLIMIN
Pengatur Tingkat I - II/d
NIP. 19830623 201001 1 024

Dipindai dengan CamScanner

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Keuangan
3. TUGAS : Menerima, mencatat, membuat surat permohonan pembayaran (SPP), mengkoordinasikan dan memeriksa serta mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa SPP, SPM dan memisahkan SPJ untuk laporan keuangan untuk mencapai hasil yang optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persentase data arsip administrasi keuangan	Jumlah pembayaran yang terealisasi / Jumlah permohonan pembayaran yang diajukan	- Data permohonan pembayaran - Berkas pembayaran yang terealisasi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGADMINSTRASI KEUANGAN

HENDRA ADY WIJAYA
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19821228 201001 1 022

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Keuangan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Tersedianya data administrasi keuangan SKPD	Terkelola dan Terlaksananya Data administrasi Keuangan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
2.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara SPT	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	12 Laporan	12 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET

H. RIZALLI, SE., M. Si.
Pembina (IV/a)
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGADMINSTRASI KEUANGAN

HENDRA ADY WIJAYA
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19821228 201001 1 022

Dipindai dengan CamScanner

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : Menerima, Mencatat, Membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP), Mengkoordinasikan dan Memeriksa serta Mengevaluasi sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, Memeriksa, Memisahkan SPJ untuk Laporan Keuangan untuk Mencapai Hasil yang Optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terkelolanya Akuntansi Keuangan SKPD	Presentase Data Administrasi Keuangan	Jumlah Pembayaran yang Terealisasi / Jumlah Permohonan Pembayaran yang Diajukan	- Data Permohonan Pembayaran - Berkas Pembayaran yang Terealisasi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGADMINISTRASI UMUM

HERY AGUSTINI
Pengatur - II/c
NIP. 19690812 201212 2 002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
2.	Menyampaikan Laporan SPT Tahunan	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
4.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	60 Dokumen	60 Dokumen	100%
5.	Melaksanakan Tugas Kedinasan Dari Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	20 Kegiatan	20 Kegiatan	100%

Dipindai dengan CamScanner

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

RIZALLI, ŚE. M. Si
Pembina - IV/a
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM

HERY AGUSTINI
Pengatur - II/c
NIP. 19690812 201212 2 002

Dipindai dengan CamScanner

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam proses pembayaran sesuai dengan prosedurndan ketentuan yang berlaku, agar percepatan keuangan berjalan lancer.
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa, memisahkan dan mengarsipkan SPJ untuk bukti dan laporan keuangan untuk mencapai hasil yang maksimal

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu di Bidang sekretariat	Persentase Data dan Berkas Pembayaran yang diajukan	Jumlah Realisasi Pembayaran / Jumlah Pengajuan Permohonan Pemabayaran	- Data Permohonan Pembayaran, - Berkas Pembayaran yang Terealisasi, - Realisasi Belanja LS, - RKA, DPA, SPD & SP2D

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGADMINSTRASI UMUM

SRI WAHYUNI

Pengatur - II c

NIP 19820212 200701 2 018

Dipindai dengan CamScanner

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Tingkat kepatuhan Penyampian Laporan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun	Dokumen	1	100%
2.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberiakn oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Oleh Pimpinan Baik Secara Tertulis Mauoun Lisan	Kegiatan	4	100%
3.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tata Kelola Arsip	Kegiatan	4	100%

Dipindai dengan CamScanner

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,

KEPALA SUB BAGIAN
KEAUANGAN DAN ASET,

H. RIZALLI,SE.,M.Si
Pembina – IV/a
NIP. 19731111199310004

Pihak Pertama,

PENGADMINSTRASI UMUM

SRI WAHYUNI
Pengatur - II/c
NIP. 19820212 200701 2 018

Dipindai dengan CamScanner

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam proses Pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa, memisahkan SPJ untuk laporan keuangan untuk mencapai hasil yang optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Keuangan SKPD	Presentase Data dan berkas pembayaran yang diajukan	Jumlah pembayaran yang terealisasi Jumlah Permohonan pembayaran yang diajukan	- Data permohonan pembayaran - Berkas Pembayaran yang terealisasi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
PENGADMINISTRASI UMUM

SALEHUDIN, ST
Penata Muda / III/a
NIP. 19770525 200801 1 024

Dipindai dengan CamScanner

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Tersampaikannya Penyampaian SPT Tahunan 100% Pertanggal 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan (Peningkatan Kompetensi / Pelatihan / Bimtek) dan Upacara Apel Pagi setiap hari senin dan Apel Gabungan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
3.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya data dokumen yang tersusun dan tersedianya arsip dokumen Perangkat Daerah	50 Berkas	50 Berkas	100%
4.	Terlaksananya Penyusunan Laporan Urusan Keuangan	Persentase realisasi penerimaan pendapatan dan jumlah laporan pertanggungjawaban penerimaan pendapatan setiap bulan	50 Berkas	50 Berkas	100%

Dipindai dengan CamScanner

5.	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Melaksanakan pengajian 1 juz tiap minggu	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET

H. RIZALLI, SE. M. Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM

SALEHUDIN, ST
Penata Muda / III/a
NIP. 19770525 200801 1 024

Dipindai dengan CamScanner

ALAMAT KANTOR:
Jl. Wolter Monginsidi
Komplek Perkantoran Bupati Kutai Kartanegara 75511
Email: dpu@mail.kukarkab.go.id, Website http://www.dpukukar.com



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

BIDANG BINA MARGA

Tahun 2025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Analis Jalan Dan Jembatan
3. TUGAS : Mengumpulkan bahan kerja, mempelajari dan menganalisa, mengadakan Penelitian dan membuat laporan Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang belaku untuk diproses lebih Lanjut.
4. FUNGSI :
   a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
   b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan sesuai dengan pbjek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
   c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
   d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telahaan dapat bermanfaat;
   e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatan untuk disampaikan kepada pimpinan;
   d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Data dan Laporan urusan Jalan dan Jembatan	- Persentase dalam menerima dan mengiventarsasi data sesuai prosedur - Persentase dalam mengklasifikasi data - Persentase dalam mempelajari data untuk pengawasan - Persentase dalam mengidentifikasi data jembatan - Persentase dalam mengawasi pelaksanaan jembatan - Persentase untuk mengevaluasi dan mengkunsultasikan permasalahan - Persentase melaporkan pelaksanaan dan kegiatan untuk bahan evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah Data yang Masuk Jumlah Data Tahun Lalu	- Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Bina Marga Peraturan Perencanaan Teknis Jembatan - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015. - SOP Urusan Pembangunan dan Penggantian Jembatan. - Surat – Surat Dinas - Disposisi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

ANALIS JALAN DAN JEMBATAN

RUDY DARMA PUTRA,ST
PENATA TK.I / III d
NIP. 19850703 2011 01 1 001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Analis Jalan Dan Jembatan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Rekonstruksi Jalan	Terlaksananya Panjang Jalan yang dilakukan Pembangunan	3,4 Km	3,4 Km	100%
2.	Melaksanakan Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Melaksanakan Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Ketepatan waktu penyusunan dan penyamppaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	1 Laporan	1 Laporan	100%
5.	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan baik secara tulisan maupun lisan	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan baik secara tulisan maupun lisan	4 Laporan	4 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Pertama,

ANALIS JALAN DAN JEMBATAN

RUDY DARMA PUTRA,ST
PENATA TK.I / III d
NIP. 19850703 201101 1 001

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST.,MT
PENATA TINGKAT I/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
3. TUGAS : Menerima dan mengolah kegiatan urusan pengelola yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. FUNGSI :
   a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan pengelola,
   b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan pengelola,
   c. Menganalisis kegiatan urusan pengelola sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk,
   d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan pengelola yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk megetahui volume dan jenis urusan pengelola yang akan diolah,
   e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan pengelola secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya,
   f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan pengelola dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut,
   g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban,
   h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secaran tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhnya dokumen dan laporan serta data urusan kegiatan Jalan	- Persentase mempelajari pedoman dan prosedur untuk mengetahui macam metode dan teknis Jalan - Presentase dalam memantau kegiatan - Presentase dalam mengumpulkan dan memeriksa data - Presentase dalam menganalisis jalan untuk mengumpulkan informasi dan volume kegaiatan Jalan - Presenatse mencatat permasalan secara periodik - Presentase untuk mengolah dan menyajikan bahan untuk diproses - Presentase pelaporan dab mengelola sebagai bahan evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah data Inventarisasi tahun lalu Jumlah data inventarisasi tahun kini	- Departemen Pekerjaan umum Direktorat Jenderal Bina Marga Peraturan Perencanaan Teknis Jalan - Peraturan Mneteri Pekerjaan umum dan Perumahan rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015 - SOP urusan Pembangunan dan Peningkatan Jalan - Surat – surat dinas - Data – data Dinas - Disposisi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan

DIDIK KURNIAWAN,ST
PENATA MUDA / IIIa
NIP. 19791103 201212 1 001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Rekonstruksi Jalan	Panjang jalan yang dilakukan Rekonstruksi	2,77 KM	2,77 KM	100%
2.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1,156 KM	100%
3.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Ketepatan penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	1 Laporan	1 Laporan	100%
5.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara tertulis maupub Lisan	12 Laporan	12 Laporan	100%

6.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	Melaksanakan Pemilihan Penyedia untuk Pelaksanaan Kegiatan dengan Pengadaan langsung	10 Kegiatan	10 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST.MT
PENATA TINGKAT 1/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

Pihak Pertama,

PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN

DIDIK KURNIAWAN,ST
PENATA MUDA /IIIa
NIP. 19791103 201212 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Pemeliharaan Jalan
3. TUGAS : Mengelola kegiatan urusan pemeliharaan jalan dan jembatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
4. FUNGSI :
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemeliharaan jalan,
   b. Memantau kegiatan pemeliharaan jalan sesuai dengan bidang tugas,
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan pemeliharaan jalan,
   d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain,
   e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pemeliharaan jalan secara berkala.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Infrastruktur Jalan dan Jembatan	- Panjang Jalan Dalam Kondisi Sedang - Panjang Jalan Dalam Kondisi Baik	$\frac{\text{Jumlah Jalan Dalam Kondisi Sedang}}{\text{Jumlah Jalan Kabupaten}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah Jalan Dalam Kondisi Baik}}{\text{Jumlah Jalan Kabupaten}} \times 100\%$	Data Survey Jalan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA PEMELIHARAAN JALAN

SRI IDAWATI, S.sOS
Penata TK.I – III/d
NIP. 19740404200122002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Pemeliharaan Jalan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
3.	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
4.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	Ketepatan Waktu Mewujudkan Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Oleh Pimpinan Secara Tertulis Maupun Lisan	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI, ST.,MT.
Penata TK.I – III/d
NIP. 198210312011012001

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMELIHARAAN JALAN

SRI IDAWATI, S.sOS
Penata TK.I – III/d
NIP. 197404042001122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
3. TUGAS : Menerima dan mengolah kegiatan urusan pengelola yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. FUNGSI :
   a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan pengelola,
   b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan pengelola,
   c. Menganalisis kegiatan urusan pengelola sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk,
   d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan pengelola yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk megetahui volume dan jenis urusan pengelola yang akan diolah,
   e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan pengelola secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya,
   f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan pengelola dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut,
   g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban,
   h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secaran tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhnya dokumen dan laporan serta data urusan kegiatan Jalan	-. Persentase mempelajari pedoman dan prosedur untuk mengetahui macam metode dan teknis Jalan - Presentase dalam memantau kegiatan - Presentase dalam mengumpulkan dan memeriksa data - Presentase dalam menganalisis jalan untuk mengumpulkan informasi dan volume kegaiatan Jalan - Presenatse mencatat permasalan secara periodik - Presentase untuk mengolah dan menyajikan bahan untuk diproses - Presentase pelaporan dab mengelola sebagai bahan evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah data Inventarisasi tahun lalu Jumlah data inventarisasi tahun kini	- Departemen Pekerjaan umum Direktorat Jenderal Bina Marga Peraturan Perencanaan Teknis Jalan - Peraturan Mneteri Pekerjaan umum dan Perumahan rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015 - SOP urusan Pembangunan dan Peningkatan Jalan - Surat – surat dinas - Data – data Dinas - Disposisi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan

FATHURRAHMAN
PENGATUR / IIc
NIP. 19710816 201212 1 004

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	0,28 KM	0,28 KM	100%
2.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	12 Laporan	12 Laporan	100%
4.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Pemeliharaan Jalan
3. TUGAS : Mengelola kegiatan urusan pemeliharaan jalan dan jembatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
4. FUNGSI :
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemeliharaan jalan,
   b. Memantau kegiatan pemeliharaan jalan sesuai dengan bidang tugas,
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan pemeliharaan jalan,
   d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain,
   e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pemeliharaan jalan secara berkala.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Infrastruktur Jalan dan Jembatan	- Panjang Jalan Dalam Kondisi Sedang - Panjang Jalan Dalam Kondisi Baik	$\frac{\text{Jumlah Jalan Dalam Kondisi Sedang}}{\text{Jumlah Jalan Kabupaten}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah Jalan Dalam Kondisi Baik}}{\text{Jumlah Jalan Kabupaten}} \times 100\%$	Data Survey Jalan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA PEMELIHARAAN JALAN

HERNI, SE.
Penata Muda – III/a
NIP. 198012192008012021

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Pemeliharaan Jalan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
3.	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
4.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	Ketepatan Waktu Mewujudkan Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Pimpinan Secara Tertulis Maupun Lisan	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI, ST.,MT.
Penata TK.I – III/d
NIP. 198210312011012001

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMELIHARAAN JALAN

HERNI, SE.
Penata Muda – III/a
NIP. 198012192008012021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Pemeliharaan Jalan
3. TUGAS : Mengelola kegiatan urusan pemeliharaan jalan dan jembatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
4. FUNGSI :
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemeliharaan jalan,
   b. Memantau kegiatan pemeliharaan jalan sesuai dengan bidang tugas,
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan pemeliharaan jalan,
   d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain,
   e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pemeliharaan jalan secara berkala.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Infrastruktur Jalan dan Jembatan	- Panjang Jalan Dalam Kondisi Sedang - Panjang Jalan Dalam Kondisi Baik	$\frac{\text{Jumlah Jalan Dalam Kondisi Sedang}}{\text{Jumlah Jalan Kabupaten}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah Jalan Dalam Kondisi Baik}}{\text{Jumlah Jalan Kabupaten}} \times 100\%$	Data Survey Jalan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA PEMELIHARAAN JALAN

ASMIARNI
Pengatur TK.I – II/d
NIP. 197510212007012009

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Pemeliharaan Jalan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
3.	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
4.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	Ketepatan Waktu Mewujudkan Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Oleh Pimpinan Secara Tertulis Maupun Lisan	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI, ST.,MT.
Penata TK.I – III/d
NIP. 198210312011012001

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMELIHARAAN JALAN

ASMIARNI
Pengatur TK.I – II/d
NIP. 197510212007012009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Pemeliharaan Jalan
3. TUGAS : Mengelola kegiatan urusan pemeliharaan jalan dan jembatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
4. FUNGSI :
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemeliharaan jalan,
   b. Memantau kegiatan pemeliharaan jalan sesuai dengan bidang tugas,
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan pemeliharaan jalan,
   d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain,
   e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pemeliharaan jalan secara berkala.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Infrastruktur Jalan dan Jembatan	- Panjang Jalan Dalam Kondisi Sedang - Panjang Jalan Dalam Kondisi Baik	$\frac{\text{Jumlah Jalan Dalam Kondisi Sedang}}{\text{Jumlah Jalan Kabupaten}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah Jalan Dalam Kondisi Baik}}{\text{Jumlah Jalan Kabupaten}} \times 100\%$	Data Survey Jalan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA PEMELIHARAAN JALAN

TITIK WIJAYANTI, A.Md.
Penata – III/c
NIP. 197704072007012017

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Pemeliharaan Jalan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
3.	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
4.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	Ketepatan Waktu Mewujudkan Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Pimpinan Secara Tertulis Maupun Lisan	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI, ST.,MT.
Penata TK.I – III/d
NIP. 198201312011012001

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMELIHARAAN JALAN

TITIK WIJAYANTI, A.Md.
Penata – III/c
NIP. 197704072007012017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
3. TUGAS : Menerima dan mengolah kegiatan urusan pengelola yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. FUNGSI :
   a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengelola kegiatan urusan pengelola,
   b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan pengelola,
   c. Menganalisis kegiatan urusan pengelola sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk,
   d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan pengelola yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk megetahui volume dan jenis urusan pengelola yang akan diolah,
   e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan pengelola secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya,
   f. Mengelola dan menyajikan kegiatan urusan pengelola dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut,
   g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.,
   h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secaran tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhnya dokumen dan laporan serta data urusan kegiatan Jalan	- Persentase mempelajari pedoman dan prosedur untuk mengetahui macam metode dan teknis Jalan - Presentase dalam memantau kegiatan - Presentase dalam mengumpulkan dan memeriksa data - Presentase dalam menganalisis jalan untuk mengumpulkan informasi dan volume kegaiatan Jalan - Presenatse mencatat permasalan secara periodik - Presentase untuk mengolah dan menyajikan bahan untuk diproses - Presentase pelaporan dab mengelola sebagai bahan evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah data Inventarisasi tahun lalu Jumlah data inventarisasi tahun kini	- Departemen Pekerjaan umum Direktorat Jenderal Bina Marga Peraturan Perencanaan Teknis Jalan - Peraturan Mneteri Pekerjaan umum dan Perumahan rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015 - SOP urusan Pembangunan dan Peningkatan Jalan - Surat – surat dinas - Data – data Dinas - Disposisi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN

JURIATI NENGSIH,SP
PENATA MUDA / IIIa
NIP. 19750101 200701 2 050

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
2.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST.MT
PENATA TINGKAT 1/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN

JURIATI NENGSIH,SP
PENATA MUDA /IIIa
NIP. 19750101 200701 2 050

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
3. TUGAS : Menerima dan mengolah kegiatan urusan pengelola yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. FUNGSI :
   a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengelola kegiatan urusan pengelola,
   b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan pengelola,
   c. Menganalisis kegiatan urusan pengelola sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk,
   d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan pengelola yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk megetahui volume dan jenis urusan pengelola yang akan diolah,
   e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan pengelola secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya,
   f. Mengelola dan menyajikan kegiatan urusan pengelola dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut,
   g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.,
   h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secaran tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhnya dokumen dan laporan serta data urusan kegiatan Jalan	- Persentase mempelajari pedoman dan prosedur untuk mengetahui macam metode dan teknis Jalan - Presentase dalam memantau kegiatan - Presentase dalam mengumpulkan dan memeriksa data - Presentase dalam menganalisis jalan untuk mengumpulkan informasi dan volume kegaiatan Jalan - Presenatse mencatat permasalan secara periodik - Presentase untuk mengolah dan menyajikan bahan untuk diproses - Presentase pelaporan dab mengelola sebagai bahan evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah data Inventarisasi tahun lalu Jumlah data inventarisasi tahun kini	- Departemen Pekerjaan umum Direktorat Jenderal Bina Marga Peraturan Perencanaan Teknis Jalan - Peraturan Mneteri Pekerjaan umum dan Perumahan rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015 - SOP urusan Pembangunan dan Peningkatan Jalan - Surat – surat dinas - Data – data Dinas - Disposisi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN

TAUFIQH RACHMAN
Pengatur / II.c
NIP. 19811103 201212 1 003

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
2.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST.MT
PENATA TINGKAT 1/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMBANGUNAN
DAN PENINGKATAN JALAN

TAUFIQH RACHMAN
Pengatur / II.c
NIP. 19811103 201212 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
3. TUGAS : Menerima dan mengolah kegiatan urusan pengelola yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. FUNGSI :
   a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengelola kegiatan urusan pengelola,
   b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan pengelola,
   c. Menganalisis kegiatan urusan pengelola sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk,
   d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan pengelola yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk megetahui volume dan jenis urusan pengelola yang akan diolah,
   e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan pengelola secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya,
   f. Mengelola dan menyajikan kegiatan urusan pengelola dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut,
   g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.,
   h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secaran tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhnya dokumen dan laporan serta data urusan kegiatan Jalan	- Persentase mempelajari pedoman dan prosedur untuk mengetahui macam metode dan teknis Jalan - Presentase dalam memantau kegiatan - Presentase dalam mengumpulkan dan memeriksa data - Presentase dalam menganalisis jalan untuk mengumpulkan informasi dan volume kegaiatan Jalan - Presenatse mencatat permasalan secara periodik - Presentase untuk mengolah dan menyajikan bahan untuk diproses - Presentase pelaporan dab mengelola sebagai bahan evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah data Inventarisasi tahun lalu Jumlah data inventarisasi tahun kini	- Departemen Pekerjaan umum Direktorat Jenderal Bina Marga Peraturan Perencanaan Teknis Jalan - Peraturan Mneteri Pekerjaan umum dan Perumahan rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015 - SOP urusan Pembangunan dan Peningkatan Jalan - Surat – surat dinas - Data – data Dinas - Disposisi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN

AGUSTINA, A.Md

PENATA / IIIc

NIP. 19690827 200012 2 003

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	1 Kegiatan	2,015 KM	100%
2.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST.MT
PENATA TINGKAT 1/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN

AGUSTINA,A.Md
PENATA /IIIc
NIP. 19690827 200012 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Pemeliharaan Jalan
3. TUGAS : Mengelola kegiatan urusan pemeliharaan jalan dan jembatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
4. FUNGSI :
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemeliharaan jalan,
   b. Memantau kegiatan pemeliharaan jalan sesuai dengan bidang tugas,
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan pemeliharaan jalan,
   d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain,
   e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pemeliharaan jalan secara berkala.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Infrastruktur Jalan dan Jembatan	- Panjang Jalan Dalam Kondisi Sedang - Panjang Jalan Dalam Kondisi Baik	$\frac{\text{Jumlah Jalan Dalam Kondisi Sedang}}{\text{Jumlah Jalan Kabupaten}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah Jalan Dalam Kondisi Baik}}{\text{Jumlah Jalan Kabupaten}} \times 100\%$	Data Survey Jalan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA PEMELIHARAAN JALAN

HARIATIN SUCI PRATIWI, ST.
Penata TK.I – III/d
NIP. 198412052010012009

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Pemeliharaan Jalan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan SPT Tahunan 100% per 31 Maret Setiap Tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	5 Laporan/Kegiatan	5 Laporan/Kegiatan	100%
3.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% Paling Lambat Akhir Bulan Februari Setiap Tahun	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Tingkat Kepatuhan Input Serta Pengumuman Paket Pengadaan Pada Aplikasi SIRUP	5 Laporan	5 Laporan	100%
		Ketepatan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah (Maksimal 1 Bulan Setelah APBD Ditetapkan)	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI, ST.,MT.
Penata TK.I – III/d
NIP. 198201312011012001

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMELIHARAAN JALAN

HARIATIN SUCI PRATIWI, ST.
Penata TK.I – III/d
NIP. 198412052010012009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Pemeliharaan Jalan
3. TUGAS : Mengelola kegiatan urusan pemeliharaan jalan dan jembatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
4. FUNGSI :
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemeliharaan jalan,
   b. Memantau kegiatan pemeliharaan jalan sesuai dengan bidang tugas,
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan pemeliharaan jalan,
   d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain,
   e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pemeliharaan jalan secara berkala.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Infrastruktur Jalan dan Jembatan	- Panjang Jalan Dalam Kondisi Sedang - Panjang Jalan Dalam Kondisi Baik	$\frac{\text{Jumlah Jalan Dalam Kondisi Sedang}}{\text{Jumlah Jalan Kabupaten}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah Jalan Dalam Kondisi Baik}}{\text{Jumlah Jalan Kabupaten}} \times 100\%$	Data Survey Jalan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA PEMELIHARAAN JALAN

ICHFAN NOOR, ST.
Penata Muda – III/a
NIP. 197708152007011015

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Pemeliharaan Jalan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Ketepatan Penyampaian Kegiatan Laporan di Bidang Bina Marga	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
2.	Pengawasan Penyelenggaraan Jalan antar Kabupaten/Kota	Ketepatan Penyampaian Kegiatan Pengawasan Jalan antar Kabupaten/Kota	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
3.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	100%
4.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Ketepatan Penyampaian Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	1 Laporan	1 Laporan	100%
5.	Melaksanakan Survey Jalan antar Kabupaten/Kota	Ketepatan Penyampaian Survey Jalan antar Kabupaten/Kota	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI, ST.,MT.
Penata TK.I – III/d
NIP. 198201312011012001

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMELIHARAAN JALAN

ICHFAN NOOR, ST.
Penata Muda – III/a
NIP. 197708152007011015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
3. TUGAS : Menerima dan mengolah kegiatan urusan pengelola yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. FUNGSI :
   a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan pengelola,
   b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan pengelola,
   c. Menganalisis kegiatan urusan pengelola sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk,
   d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan pengelola yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk megetahui volume dan jenis urusan pengelola yang akan diolah,
   e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan pengelola secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya,
   f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan pengelola dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut,
   g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban,
   h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secaran tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhnya dokumen dan laporan serta data urusan kegiatan Jalan	- Persentase mempelajari pedoman dan prosedur untuk mengetahui macam metode dan teknis Jalan - Presentase dalam memantau kegiatan - Presentase dalam mengumpulkan dan memeriksa data - Presentase dalam menganalisis jalan untuk mengumpulkan informasi dan volume kegaiatan Jalan - Presenatse mencatat permasalan secara periodik - Presentase untuk mengolah dan menyajikan bahan untuk diproses - Presentase pelaporan dab mengelola sebagai bahan evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah data Inventarisasi tahun lalu Jumlah data inventarisasi tahun kini	- Departemen Pekerjaan umum Direktorat Jenderal Bina Marga Peraturan Perencanaan Teknis Jalan - Peraturan Mneteri Pekerjaan umum dan Perumahan rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015 - SOP urusan Pembangunan dan Peningkatan Jalan - Surat – surat dinas - Data – data Dinas - Disposisi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan

TRIASTONO
PENGATUR / IIc
NIP. 19810326 201212 1 003

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Pengawasan Penyelenggaraan Jalan Kewenangan Kabupaten/Kota dan Desa	PENGAWASAN PENYELENGGARAN JALAN ANTAR KABUPATEN	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
2.	Survey Kondisi Jalan/Jembatan	SURVEY KONDISI JALAN ANTAR KABUPATEN /KOTA	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
3.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	MEWUJUDKAN TINGKAT KEPATUHAN PENYAMPAIAN LAPORAN SPT PAJAK TAHUNAN	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Pembangunan Jalan	MENINGKATNYA KEGIATAN PEMBANGUNAN JALAN ANTAR KABUPATEN DAERAH/KOTA	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
5.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAAN LAINNYA YANG DIPERINTAHKAN OLEH ATASAN BAIK SECARA LISAN MAUPUN TERTULIS	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pihak Pertama,

PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN

TRIASTONO
PENGATUR /IIc
NIP. 19810326 201212 1 003

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST.MT
PENATA TINGKAT 1/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
3. TUGAS : Menerima dan mengolah kegiatan urusan pengelola yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. FUNGSI :
   a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengelola kegiatan urusan pengelola,
   b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan pengelola,
   c. Menganalisis kegiatan urusan pengelola sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk,
   d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan pengelola yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk megetahui volume dan jenis urusan pengelola yang akan diolah,
   e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan pengelola secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya,
   f. Mengelola dan menyajikan kegiatan urusan pengelola dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut,
   g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.,
   h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secaran tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhnya dokumen dan laporan serta data urusan kegiatan Jalan	- Persentase mempelajari pedoman dan prosedur untuk mengetahui macam metode dan teknis Jalan - Presentase dalam memantau kegiatan - Presentase dalam mengumpulkan dan memeriksa data - Presentase dalam menganalisis jalan untuk mengumpulkan informasi dan volume kegaiatan Jalan - Presenatse mencatat permasalan secara periodik - Presentase untuk mengolah dan menyajikan bahan untuk diproses - Presentase pelaporan dab mengelola sebagai bahan evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah data Inventarisasi tahun lalu Jumlah data inventarisasi tahun kini	- Departemen Pekerjaan umum Direktorat Jenderal Bina Marga Peraturan Perencanaan Teknis Jalan - Peraturan Mneteri Pekerjaan umum dan Perumahan rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015 - SOP urusan Pembangunan dan Peningkatan Jalan - Surat – surat dinas - Data – data Dinas - Disposisi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN

SATRIANY SAPTA WARGA
PENGATUR / IIc
NIP. 19860403 201212 2 002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Pelebaran Jalan	Terlaksananya Panjang Jalan yang dilakukan Pelebaran Jalan	0,1 KM	0,1 KM	100%
2.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
3.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
5.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST.MT
PENATA TINGKAT 1/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN

SATRIANY SAPTA WARGA
PENGATUR/IIc
NIP. 19860403 201212 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
3. TUGAS : Menerima dan mengolah kegiatan urusan pengelola yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. FUNGSI :
   a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan pengelola,
   b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan pengelola,
   c. Menganalisis kegiatan urusan pengelola sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk,
   d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan pengelola yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk megetahui volume dan jenis urusan pengelola yang akan diolah,
   e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan pengelola secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya,
   f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan pengelola dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut,
   g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban,
   h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secaran tertulis maupun lisan.

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Pemelihara Berkala	Terlaksananya Jalan yang di Pelihara	8 KM	8 KM	100%
2.	Rekonstruksi Jalan	Terlaksananya jalan yang direkonstruksi	0,5 KM	0,5 KM	100%
3.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan oleh Pemimpin baik secara tertulis maupun Lisan	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan oleh Pemimpin baik secara tertulis maupun Lisan	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
5.	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%

6.	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1bulan setelah APBD ditetapkan)	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST.MT
PENATA TINGKAT 1/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN

H.ASPRIANNUR,ST
PENATA MUDA /IIIa
NIP. 19720522 201212 1 001

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhnya dokumen dan laporan serta data urusan kegiatan Jalan	- Persentase mempelajari pedoman dan prosedur untuk mengetahui macam metode dan teknis Jalan - Presentase dalam memantau kegiatan - Presentase dalam mengumpulkan dan memeriksa data - Presentase dalam menganalisis jalan untuk mengumpulkan informasi dan volume kegaiatan Jalan - Presenatse mencatat permasalan secara periodik - Presentase untuk mengolah dan menyajikan bahan untuk diproses - Presentase pelaporan dab mengelola sebagai bahan evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah data Inventarisasi tahun lalu Jumlah data inventarisasi tahun kini	- Departemen Pekerjaan umum Direktorat Jenderal Bina Marga Peraturan Perencanaan Teknis Jalan - Peraturan Mneteri Pekerjaan umum dan Perumahan rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015 - SOP urusan Pembangunan dan Peningkatan Jalan - Surat – surat dinas - Data – data Dinas - Disposisi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pengelola Pembangunan dan
Peningkatan Jalan

H.ASPRIANNUR,ST
PENATA MUDA / IIIa
NIP. 19720522 201212 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Pemeliharaan Jalan
3. TUGAS : Mengelola kegiatan urusan pemeliharaan jalan dan jembatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
4. FUNGSI :
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemeliharaan jalan,
   b. Memantau kegiatan pemeliharaan jalan sesuai dengan bidang tugas,
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan pemeliharaan jalan,
   d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain,
   e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pemeliharaan jalan secara berkala.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Infrastruktur Jalan dan Jembatan	- Panjang Jalan Dalam Kondisi Sedang - Panjang Jalan Dalam Kondisi Baik	$\frac{\text{Jumlah Jalan Dalam Kondisi Sedang}}{\text{Jumlah Jalan Kabupaten}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah Jalan Dalam Kondisi Baik}}{\text{Jumlah Jalan Kabupaten}} \times 100\%$	Data Survey Jalan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA PEMELIHARAAN JALAN

EVI

Pengatur Tingkat I – II/d

NIP. 197705292007012017

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Pemeliharaan Jalan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
3.	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
4.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Ketetapan Waktu Mewujudkan Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan Secara Tertulis maupun Lisan	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI, ST.,MT.
Penata TK.I – III/d
NIP. 198210312011012001

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMELIHARAAN JALAN

EVI
Pengatur Tingkat I – II/d
NIP. 197705292007012017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan
3. TUGAS : Mengelola kegiatan urusan pemeliharaan jalan dan jembatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diing inkan.
4. FUNGSI :
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemeliharaan jembatan,
   b. Memantau kegiatan pemeliharaan jembatan sesuai dengan bidang tugas,
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan pemeliharaan jembatan,
   d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain,
   e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pemeliharaan jembatan secara berkala.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Infrastruktur Jalan dan Jembatan	Jumlah jembatan yang di rehab	$\frac{\text{Jumlah Jembatan yang direhab}}{\text{Jumlah Jembatan Kabupaten}}$ x 100%	Data Survey Jaringan Jembatan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN JEMBATAN

JAHERUDDIN, SE.
Penata – III/c
NIP. 196803232007011033

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan
3. TAHUN : 2024

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari Setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan"	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI, ST.,MT.
Penata TK.I – III/d
NIP. 198201312011012001

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN JEMBATAN

JAHERUDDIN, SE.
Penata – III/c
NIP. 196803232007011033

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN	:	Pengelola Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan
3. TUGAS	:	Mengelola kegiatan urusan pemeliharaan jalan dan jembatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diing inkan.
4. FUNGSI	:	a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemeliharaan jembatan, b. Memantau kegiatan pemeliharaan jembatan sesuai dengan bidang tugas, c. Mengendalikan program kerja kegiatan pemeliharaan jembatan, d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain, e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pemeliharaan jembatan secara berkala.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Infrastruktur Jalan dan Jembatan	Jumlah jembatan yang di rehab	$\frac{\text{Jumlah Jembatan yang direhab}}{\text{Jumlah Jembatan Kabupaten}}$ x 100%	Data Survey Jaringan Jembatan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN JEMBATAN

R A M A
Pengatur TK.I – II/d
NIP. 198109232003121004

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara Tertulis maupun Lisan	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara Tertulis maupun Lisan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
2.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per tanggal 31 Maret setiap Tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Melaksanakan Survey Kondisi Jalan dan Jembatan antar Kabupaten Kota	Ketepatan Penyampaian Survey Jalan dan Jembatan antar Kabupaten Kota	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
4.	Terlaksananya Kegiatan Pembangunan Jalan	Ketepatan Penyampaian Terlaksananya Kegiatan Pembangunan Jalan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI, ST.,MT.
Penata TK.I – III/d
NIP. 198201312011012001

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN JEMBATAN

R A M A
Pengatur TK.I – II/d
NIP. 19810923 200312 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pemeriksa Jalan dan Jembatan
3. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pemeriksaan kondisi dan kebutuhan jalan dan jembatan di Kabupaten.
4. FUNGSI :
   a. Mencatat dan menghitung jalan dan jembatan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
   b. Menginventarisir permasalahan jalan dan jembatan yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar jalan dan jembatan dapat diketahui permasalahannya
   c. Mengelompokan jalan dan jembatan menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan
   d. Melakukan pemeriksaan jalan dan jembatan di lapangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan
   e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   f. Membuat konsep naskah dinas berupa surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
   g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melakukan pemeriksaan terhadap jalan dan jembatan	Jumlah jalan dan jembatan yang di periksa	Jumlah draf dokumen jalan dan jembatan yang diperiksa, diinventarisir dan dikelompokkan sesuai jenis dan sifat permasalahannya	Bidang Bina Marga

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PEMERIKSA JALAN DAN JEMBATAN

EDDY HARRUSWANTO, ST.
Penata Tk.I – III/d
NIP. 197004111998031007

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pemeriksa Jalan dan Jembatan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	Patuh dan Taat Melaksanakan Perintah dan Tugas dari Pimpinan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	100%
2.	Rekonstruksi Jalan	Terlaksananya Rekonstruksi Jalan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100%
3.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan SPT Tahunan 100% per 31 Maret Setiap Tahun	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
4.	Survey Kondisi Jalan/Jembatan	Survey Kondisi Jalan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100%
5.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Tersedianya Laporan di Bidang Bina Marga	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI, ST.,MT.
Penata Tk.1 – III/d
NIP. 198201312011012001

Pihak Pertama,
PEMERIKSA JALAN DAN JEMBATAN

EDDY HARRUSWANTO, ST.
Penata Tk.1 – III/d
NIP. 197004111998031007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pemeriksa Jalan dan Jembatan
3. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pemeriksaan kondisi dan kebutuhan jalan dan jembatan di Kabupaten.
4. FUNGSI :
   a. Mencatat dan menghitung jalan dan jembatan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
   b. Menginventarisir permasalahan jalan dan jembatan yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar jalan dan jembatan dapat diketahui permasalahannya
   c. Mengelompokan jalan dan jembatan menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan
   d. Melakukan pemeriksaan jalan dan jembatan di lapangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan
   e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   f. Membuat konsep naskah dinas berupa surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
   g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melakukan pemeriksaan terhadap jalan dan jembatan	Jumlah jalan dan jembatan yang di periksa	Jumlah draf dokumen jalan dan jembatan yang diperiksa, diinventarisir dan dikelompokkan sesuai jenis dan sifat permasalahannya	Bidang Bina Marga

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PEMERIKSA JALAN DAN JEMBATAN

YUDHI WIWARTA, ST.
Penata Muda – III/a
NIP. 198105272007011008

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pemeriksa Jalan dan Jembatan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	Patuh dan Taat Melaksanakan Perintah dan Tugas dari Pimpinan	10 Kali	10 Kali	100%
2.	Survey Kondisi Jalan/Jembatan	Tersedianya Data Kondisi Actual Ruas Jalan/Jembatan	2 Ruas Jalan	2 Ruas Jalan	100%
3.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan SPT Tahunan 100% per 31 Maret Setiap Tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Rekonstruksi Jalan	Terlaksananya Kegiatan Rekonstruksi Jalan	2 Ruas Jalan	2 Ruas Jalan	100%
5.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Tersedianya Laporan di Bidang Bina Marga	4 Laporan Kegiatan	4 Laporan Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI, ST.,MT.
Penata TK.I – III/d
NIP. 198201312011012001

Pihak Pertama,
PEMERIKSA JALAN DAN JEMBATAN

YUDHI WIWARTA, ST.
Penata Muda – III/a
NIP. 198105272007011008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pemeriksa Jalan dan Jembatan
3. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi Pemeriksaan Kondisi dan Kebutuhan Jalan dan Jembatan di Kabupaten.
4. FUNGSI :
   a. Mencatat dan menghitung jalan dan jembatan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
   b. Menginventarisir permasalahan jalan dan jembatan yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar jalan dan jembatan dapat diketahui permasalahannya
   c. Mengelompokan jalan dan jembatan menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan
   d. Melakukan pemeriksaan jalan dan jembatan di lapangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan
   e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   f. Membuat konsep naskah dinas berupa surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
   g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melakukan pemeriksaan terhadap jalan dan jembatan	Jumlah jalan dan jembatan yang di periksa	Jumlah draf dokumen jalan dan jembatan yang diperiksa, diinventarisir dan dikelompokkan sesuai jenis dan sifat permasalahannya	Bidang Bina Marga

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PEMERIKSA JALAN DAN JEMBATAN.

HENDRY HAIKA YULIATNI
Pengatur Tk.I – II/d
NIP. 198505042009022003

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pemeriksa Jalan dan Jembatan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2025	Ketepatan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah (Maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Terlaksananya Kepatuhan Input SIRUP Tahun 2025	Tingkat Kepatuhan Input serta Pengumuman Paket Pengadaan pada Aplikasi SIRUP	5 Laporan	5 Laporan	100%
4.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per tanggal 31 Maret setiap Tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
5.	Rekonstruksi Jalan	Panjang Jalan yang Dilakukan Rekonstruksi Jalan	2 Box Culvert	2 Box Culvert	100%
6.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara Tertulis maupun Lisan	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara Tertulis maupun Lisan	12 Laporan Kegiatan	12 Laporan Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI, ST., MT.
Penata Tk.I – III/d
NIP. 198201312011012001

Pihak Pertama,
PEMERIKSA JALAN DAN JEMBATAN

HENDRY HAIKA YULIATNI
Pengatur Tk.I – II/d
NIP. 198505042009022003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pemeriksa Jalan dan Jembatan
3. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pemeriksaan kondisi dan kebutuhan jalan dan jembatan di Kabupaten.
4. FUNGSI :
   a. Mencatat dan menghitung jalan dan jembatan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
   b. Menginventarisir permasalahan jalan dan jembatan yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar jalan dan jembatan dapat diketahui permasalahannya
   c. Mengelompokan jalan dan jembatan menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan
   d. Melakukan pemeriksaan jalan dan jembatan di lapangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan
   e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   f. Membuat konsep naskah dinas berupa surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
   g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melakukan pemeriksaan terhadap penanganan jalan dan jembatan	Jumlah jalan dan jembatan yang di periksa	Jumlah draf dokumen jalan dan jembatan yang diperiksa, diinventarisir dan dikelompokkan sesuai jenis dan sifat permasalahannya	Bidang Bina Marga

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PEMERIKSA JALAN DAN JEMBATAN

HERDEDI
Pengatur – II/c
NIP. 19711011 201212 1 001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pemeriksa Jalan dan Jembatan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Pengawasan Penanganan Jalan	Panjang Jalan yang dikerjakan	1,800 Km	1,531 Km	100%
2.	Pengawasan Penanganan Jembatan	Penanganan Pembangunan Jembatan	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
5.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	Ketepatan Waktu Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya Yang di Berikan oleh Pimpinan Baik Secara Tertulis maupun Lisan	1 Laporan	1 Dokumen	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI, ST.,MT.
Penata TK.I – III/d
NIP. 198210312011012001

Pihak Pertama,
PEMERIKSA JALAN DAN JEMBATAN

H E R D E D I
Pengatur – II/c
NIP. 19711011 201212 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pemeriksa Jalan dan Jembatan
3. TUGAS : Menerima dan memeriksa kegiatan urusan Pemeriksa Jalan dan Jembatan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. FUNGSI :
   a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan Pemeriksa Jalan dan Jembatan,
   b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Pemeriksa Jalan dan Jembatan,
   c. Menganalisis kegiatan urusan pengolah data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk,
   d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan pengolah data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk megetahui volume dan jenis urusan Pemeriksa Jalan dan Jembatan yang akan diolah,
   e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Pemeriksa Jalan dan Jembatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya,
   f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Pemeriksa Jalan dan Jembatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut,
   g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.,
   h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secaran tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhnya dokumen dan laporan serta data urusan kegiatan Bidang Bina Marga	- Persentase mempelajari pedoman dan prosedur untuk mengetahui macam metode dan teknis Bidang Bina Marga - Presentase dalam memantau kegiatan - Presentase dalam mengumpulkan dan memeriksa data - Presentase dalam menganalisis Jalan dan Jembatan untuk mengumpulkan informasi dan volume kegiatan Bidang Bina Marga - Presenatse mencatat permasalan secara periodik - Presentase untuk mengolah dan menyajikan bahan untuk diproses - Presentase pelaporan dan mengolah data sebagai bahan evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah data Inventarisasi tahun lalu Jumlah data inventarisasi tahun kini	- Departemen Pekerjaan umum Direktorat Jenderal Bina Marga Peraturan Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan - Peraturan Mneteri Pekerjaan umum dan Perumahan rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015 - SOP urusan Bidang Bina Marga - Surat – surat dinas - Data – data Dinas - Disposisi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PEMERIKSA JALAN DAN JEMBATAN

HERRY, S.Sos
Penata Tingkat I / IIId
NIP. 197102072007011024

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pemeriksa Jalan dan Jembatan
3. TAHUN : 2024

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Laporan	1	100%
2.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Ketepatan Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Laporan	1	100%
3.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret setiap Tahun	Laporan	1	100%

4.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Tingkat Kepatuhan Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan / Kegiatan	5	100%
5.	Pengawasan Penyelenggaraan Jalan Kewenangan Kabupaten/Kota dan Desa	Tingkat Kepatuhan dalam Memantau Evaluasi Penyelenggaraan Jalan Kewenangan Kabupate/Kota dan Desa	Laporan / Kegiatan	1	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI, ST., MT
Penata Tingkat I / IIId
NIP. 198201312011012001

Pihak Pertama,
PEMERIKSA JALAN DAN JEMBATAN

HERRY, S.Sos
Penata Tingkat I / IIId
NIP. 197102072007011024

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya validasi data yang akurat untuk kegiatan Infrastruktur Bidang Bina Marga	Persentase Data yang diValidasi	$\frac{\text{Jumlah Data yang divalidasi}}{\text{Jumlah Data Hasil Pelaksanaan Kegiatan}}$ x 100%	Surat Masuk Surat Keluar

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PEMERIKSA JALAN DAN JEMBATAN

HERRY, S.Sos
Penata Tingkat I / IIId
NIP. 197102072007011024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
3. TUGAS : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. FUNGSI :
   a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana,
   b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana,
   c. Menganalisis kegiatan urusan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk,
   d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk megetahui volume dan jenis urusan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana yang akan diolah,
   e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya,
   f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut,
   g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban,
   h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secaran tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhnya dokumen dan laporan serta data urusan kegiatan Bidang Bina Marga	- Persentase mempelajari pedoman dan prosedur untuk mengetahui macam metode dan teknis Bidang Bina Marga - Presentase dalam memantau kegiatan - Presentase dalam mengumpulkan dan memeriksa data - Presentase dalam menganalisis jalan untuk mengumpulkan informasi dan volume kegiatan Bidang Bina Marga - Presenatse mencatat permasalan secara periodik - Presentase untuk mengolah dan menyajikan bahan untuk diproses - Presentase pelaporan dan mengolah data sebagai bahan evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah data Inventarisasi tahun lalu Jumlah data inventarisasi tahun kini	- Departemen Pekerjaan umum Direktorat Jenderal Bina Marga Peraturan Perencanaan Teknis Jalan - Peraturan Mneteri Pekerjaan umum dan Perumahan rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015 - SOP urusan Bidang Bina Marga - Surat – surat dinas - Data – data Dinas - Disposisi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

NERI SUPRIANI
Pengatur Tingkat I / IId
NIP. 19790701200902200l

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Laporan	1	100%
2.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Ketepatan Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Laporan	1	100%
3.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret setiap Tahun	Laporan	1	100%
4.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Tingkat Kepatuhan Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	5	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI, ST., MT
Penata Tingkat I / IIId
NIP. 198201312011012001

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

NERI SUPRIANI
Pengatur Tingkat I / IId
NIP. 197907012009022001

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya validasi data yang akurat untuk kegiatan Infrastruktur Bidang Bina Marga	Persentase Data yang diValidasi	$\frac{\text{Jumlah Data yang divalidasi}}{\text{Jumlah Data Hasil Pelaksanaan Kegiatan}}$ x 100%	Surat Masuk Surat Keluar

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGADMINISTRASI
SARANA DAN PRASARANA

NERI SUPRIANI
Pengatur Tingkat I / IId
NIP. 197907012009022001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
3. TUGAS : Menerima, mencatat, menyimpan dokumen urusan Jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, agar pelaksana tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI :
   a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
   b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, agar memudahkan pengendalian;
   c. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
   d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar tertib administrasi;
   e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya administrasi surat menyurat dan data	- Persentase pengarsipan surat masuk - Persentase Pemberian lembar Surat Pengantar - Persentase pengelompokan surat dan dokumen masuk berdasarkan sifat dan jenisnya - Persentase dokumentasi atas surat dan data yang masuk - Persentase atas tugas yang diberikan - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah surat yang masuk Jumlah surat / data yang didistribusikan Jumlah surat / data yang didokumentasikan	- Nota Dinas - Surat Masuk - Surat Keluar - Data Inventaris Jembatan - Data Status Jembatan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGADMINITRSI SARANA DAN PRASARANA

HARI WINDARTI
PENGATUR / II c
NIP. 19830111 201212 2 002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret	1 Laporan	1Laporan	100 %
2.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100 %
3.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK)	1 Laporan	1 Laporan	100 %
4.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	4 Laporan	4 Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

HARI WINDARTI
PENGATUR/II c
NIP. 19830111 201212 2 002

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST.MT
PENATA TINGKAT 1/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Pengadministrasi Umum yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. FUNGSI :
   a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana,
   b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Pengadministrasi Umum,
   c. Menganalisis kegiatan urusan Pengadministrasi Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk,
   d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Pengadministrasi Umum yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk megetahui volume dan jenis urusan Pengadministrasi Umum yang akan diolah,
   e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Pengadministrasi Umum secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya,
   f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Pengadministrasi Umum dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut,
   g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban,
   h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secaran tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhnya dokumen dan laporan serta data urusan kegiatan Bidang Bina Marga	- Persentase mempelajari pedoman dan prosedur untuk mengetahui macam metode dan teknis Bidang Bina Marga - Presentase dalam memantau kegiatan - Presentase dalam mengumpulkan dan memeriksa data - Presentase dalam menganalisis jalan untuk mengumpulkan informasi dan volume kegiatan Bidang Bina Marga - Presenatse mencatat permasalan secara periodik - Presentase untuk mengolah dan menyajikan bahan untuk diproses - Presentase pelaporan dan mengolah data sebagai bahan evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah data Inventarisasi tahun lalu Jumlah data inventarisasi tahun kini	- Departemen Pekerjaan umum Direktorat Jenderal Bina Marga Peraturan Perencanaan Teknis Jalan - Peraturan Mneteri Pekerjaan umum dan Perumahan rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015 - SOP urusan Bidang Bina Marga - Surat – surat dinas - Data – data Dinas - Disposisi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGADMINISTRASI UMUM

M. PADLIANSYAH
Pengatur / IIc
NIP. 197908132012121003

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terlaksananya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Jumlah Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	12 Laporan	12 Laporan	100%
2.	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Tingkat Kepatuhan Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	12 Laporan	12 Laporan	100%
4.	Rekonstruksi Jalan	Panjang Jalan yang Dilakukan Rekonstruksi Jalan	Km	1.03	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI, ST., MT
Penata Tingkat I / IIId
NIP. 198201312011012001

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM

M. PADLIASYAH
Pengatur / IIc
NIP. 197908132012121003

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya validasi data yang akurat untuk kegiatan Infrastruktur Bidang Bina Marga	Persentase Data yang diValidasi	$\frac{\text{Jumlah Data yang divalidasi}}{\text{Jumlah Data Hasil Pelaksanaan Kegiatan}}$ x 100%	Surat Masuk Surat Keluar

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGADMINISTRASI UMUM

M. PADLIANSYAH
Pengatur / IIc
NIP. 197908132012121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : Menerima, mencatat, menyimpan dokumen urusan Jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, agar pelaksana tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI :
   a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
   b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, agar memudahkan pengendalian;
   c. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
   d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar tertib administrasi;
   e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya administrasi surat menyurat dan data	- Persentase pengarsipan surat masuk - Persentase Pemberian lembar Surat Pengantar - Persentase pengelompokan surat dan dokumen masuk berdasarkan sifat dan jenisnya - Persentase dokumentasi atas surat dan data yang masuk - Persentase atas tugas yang diberikan - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah surat yang masuk Jumlah surat / data yang didistribusikan Jumlah surat / data yang didokumentasikan	- Nota Dinas - Surat Masuk - Surat Keluar - Data Inventaris Jembatan - Data Status Jembatan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGADMINITRSI UMUM

RAZIMR NOORDIANI
PENATA / IIc
NIP. 19820516 201212 1 002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Tahunan	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
2.	Melaksanakan serta Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan Baik Secara Tertulis maupun Lisan	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan Baik Secara Tertulis maupun Lisan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %
3.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan Kekayaan Aparatur Sipil Negara Setiap Tahunnya	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
4.	Mengadministrasi Dokumen Panjang Jalan Kewenangan Kabupaten / Kota yang Diawasi Penyelenggaraannya	Mengadministrasi Dokumen Panjang Jalan Kewenangan Kabupaten / Kota yang Diawasi Penyelenggaraannya	0,5 km	0,5 km	100 %

5.	Jumlah Jembatan Kewenangan Kabupaten / Kota yang Diawasi Penyelenggaraannya	Mengadministrasi Dokumen Jembatan Kewenangan Kabupaten / Kota yang Diawasi Penyelenggaraannya	1 Jembatan	1 Jembatan	100 %

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST.MT
PENATA TINGKAT 1/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI UMUM

RAZMHR NOORDIANI
PENATA/IIc
NIP. 19820516 201212 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : Menerima, mencatat, menyimpan dokumen urusan Jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, agar pelaksana tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI :
   a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
   b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, agar memudahkan pengendalian;
   c. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
   d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar tertib administrasi;
   e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya administrasi surat menyurat dan data	- Persentase pengarsipan surat masuk - Persentase Pemberian lembar Surat Pengantar - Persentase pengelompokan surat dan dokumen masuk berdasarkan sifat dan jenisnya - Persentase dokumentasi atas surat dan data yang masuk - Persentase atas tugas yang diberikan - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah surat yang masuk Jumlah surat / data yang didistribusikan Jumlah surat / data yang didokumentasikan	- Nota Dinas - Surat Masuk - Surat Keluar - Data Inventaris Jembatan - Data Status Jembatan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGADMINISTRASI UMUM

MASLINA WATI
PENGATUR / IIC
NIP. 19790321 201212 2 001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Penyampaian Perjanjian Kinerja	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan Perjanjian Kinerja (PK)	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	100%
3.	Meningkatnya Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Penyampaian Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT	1 Laporan	1 Laporan	100%
5.	Penggantian Jembatan	Jumlah Jembatan Yang Dilakukan Penggantian	1 Jembatan	1 Jembatan	100%
6.	Pembangunan Jalan	Panjang Jalan Yang di Bangun	1 km	1 km	100%
7.	Pembangunan Jembatan	Pembangunan Jembatan	1 Jembatan	1 Jembatan	100%

8.	Rekonstruksi Jalan	Panjang Jalan Yang Direkonstruksi	4 Km	4 Km	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST.MT
PENATA TINGKAT 1/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI UMUM

MASLINA WATI
PENGATUR/IIc
NIP. 19790321 201212 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : Menerima, mencatat, menyimpan dokumen urusan Jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, agar pelaksana tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI :
   a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
   b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, agar memudahkan pengendalian;
   c. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
   d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar tertib administrasi;
   e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya administrasi surat menyurat dan data	- Persentase pengarsipan surat masuk - Persentase Pemberian lembar Surat Pengantar - Persentase pengelompokan surat dan dokumen masuk berdasarkan sifat dan jenisnya - Persentase dokumentasi atas surat dan data yang masuk - Persentase atas tugas yang diberikan - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah surat yang masuk Jumlah surat / data yang didistribusikan Jumlah surat / data yang didokumentasikan	- Nota Dinas - Surat Masuk - Surat Keluar - Data Inventaris Jembatan - Data Status Jembatan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGADMINITRSI UMUM

ADI SAPUTRA
PENGATUR TK.I / IId
NIP. 19850727 201001 1 002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% Per 31 Maret Setiap Tahun	1 Dokumen	Dokumen	100%
2.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan Penyampaian SKP 100% Paling Lambat Akhir Bulan Februari Setiap Tahun	1 Dokumen	Dokumen	100%
3.	Penyusunan Perjanjian Kinerja Sampai Kepelaksana	Ketepatan Waktu Penyusunan Perjanjian Kinerja Sampai Kepelaksana	1 Dokumen	Dokumen	100%
4.	Panjang Jalan Kewenangan Kabupaten/Kota Yang Di Pantau Dan Di Evaluasi Penyelenggaraan	Mengadministrasikan Dokumen Panjang Jalan Kewenangan Kabupaten/Kota Yang Di Pantau Dan Di Evaluasi Penyelenggaraan	1 KM	1 KM	100%
5.	Jembatan Dan Kewenangan Kabupaten/Kota Yang Di Pantau Dan Di Evaluasi Penyelenggaraan	Jumlah Dokumen Jembatan Kewenangan Kabupaten/Kota Yang Di Pantau Dan Di Evaluasi Penyelenggaraan	1	1	100%

6.	Melaksanakan Dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Di Berikan Oleh Pimpinan baik Secara Tertulis Maupun Lisan	Terlaksananya Kegiatan Kedinasan Seperti Apel Pagi,Rapat Dan Tugas Kedinasan Lainnya	3 Kegiatan	3 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI UMUM

ADI SAPUTRA
PENGATUR TK.I/IId
NIP. 19850727 201001 1 002

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST.MT
PENATA TINGKAT 1/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengawas Jalan Dan Jembatan
3. TUGAS : Menerima, mempelajari dan mengawasi Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang belaku untuk diproses lebih Lanjut.
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan menginventarisasi data Jalan dan Jembatan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
   b. Mengklasifikasi data Jalan dan Jembatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan ;
   c. Mempelajari data Jalan dan Jembatan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
   d. Mengidentifikasi data Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
   e. Mengawasi Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
   f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengab pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
   i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Data dan Laporan urusan Jalan dan Jembatan	- Persentase dalam menerima dan mengiventarsasi data sesuai prosedur - Persentase dalam mengklasifikasi data - Persentase dalam mempelajari data untuk pengawasan - Persentase dalam mengidentifikasi data jalan dan jembatan - Persentase dalam mengawasi pelaksanaan jalan dan jembatan - Persentase untuk mengevaluasi dan mengkunsultasikan permasalahan - Persentase melaporkan pelaksanaan dan kegiatan untuk bahan evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah Data yang Masuk Jumlah Data Tahun Lalu	- Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Bina Marga - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015. - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi; - Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2021 Tentang Perubahan - Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 Tentang - Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 - Tentang Jasa Konstruksi - Surat – Surat Dinas - Disposisi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN

SOPIA NORTI, SE

PENATA TINGKAT I/ IIId

NIP. 19700121 200701 2 018

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengawas Jalan Dan Jembatan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Pengawasan Penyelengaraan Jalan Kewenangan Kabupaten/Kota dan Desa	Terlaksananya panjang jalan kewenangan Kabupaten/Kota yang di awasi penyelenggaranya	1 KM	1 KM	100%
2.	Pengawasan Penyelengaraan Jembatan Kewenangan Kabupaten/Kota dan Desa	Terlaksananya panjang jembatan kewenangan Kabupaten/Kota yang di awasi penyelenggaranya	1 Jembatan	1 Jembatan	100%
3.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%

5.	Penyusunan Perjanjian Kinerja Sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja Perangkat Daerah (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	1 Laporan	1 Laporan	100%
6.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	Terlaksananya kegiatan kedinasan seperti Apel pagi, Rapat, dan Tugas Kedinasan lainnya	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST.,MT
PENATA TINGKAT I/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

Pihak Pertama,

PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN

SOPIA NORTI, SE
PENATA TINGKAT I/ IIId
NIP. 19700121 200701 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengawas Jalan Dan Jembatan
3. TUGAS : Menerima, mempelajari dan mengawasi Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang belaku untuk diproses lebih Lanjut.
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan menginventarisasi data Jalan dan Jembatan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
   b. Mengklasifikasi data Jalan dan Jembatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan ;
   c. Mempelajari data Jalan dan Jembatan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
   d. Mengidentifikasi data Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
   e. Mengawasi Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
   f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengab pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
   i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Data dan Laporan urusan Jalan dan Jembatan	- Persentase dalam menerima dan mengiventarsasi data sesuai prosedur - Persentase dalam mengklasifikasi data - Persentase dalam mempelajari data untuk pengawasan - Persentase dalam mengidentifikasi data jalan dan jembatan - Persentase dalam mengawasi pelaksanaan jalan dan jembatan - Persentase untuk mengevaluasi dan mengkunsultasikan permasalahan - Persentase melaporkan pelaksanaan dan kegiatan untuk bahan evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah Data yang Masuk Jumlah Data Tahun Lalu	- Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Bina Marga - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015. - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi; - Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2021 Tentang Perubahan - Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 Tentang - Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 - Tentang Jasa Konstruksi - Surat – Surat Dinas - Disposisi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN

ELLYA ASTUTY, ST
PENATA TK.1 / III d
NIP. 19780816 201101 2 001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengawas Jalan Dan Jembatan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	"Penyusunan Perjanjian Kinerja	Ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)"	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
2.	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
3.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Terlaksananya kepatuhan input SIRUP	Tingkat kepatuhan input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per akhir Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%

5.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan)	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Pertama,

PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN

ELLYA ASTUTY, ST
PENATA TINGKAT I / IIId
NIP. 19780816 201101 2 001

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST., MT
PENATA TINGKAT I/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengawas Jalan Dan Jembatan
3. TUGAS : Menerima, mempelajari dan mengawasi Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang belaku untuk diproses lebih Lanjut.
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan menginventarisasi data jembatan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
   b. Mengklasifikasi data Jembatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan ;
   c. Mempelajari data Jembatan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
   d. Mengidentifikasi data Jembatan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
   e. Mengawasi Jembatan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
   f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengab pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
   i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Data dan Laporan urusan Jembatan	- Persentase dalam menerima dan mengiventarsasi data sesuai prosedur - Persentase dalam mengklasifikasi data - Persentase dalam mempelajari data untuk pengawasan - Persentase dalam mengidentifikasi data jembatan - Persentase dalam mengawasi pelaksanaan jembatan - Persentase untuk mengevaluasi dan mengkunsultasikan permasalahan - Persentase melaporkan pelaksanaan dan kegiatan untuk bahan evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah Data yang Masuk Jumlah Data Tahun Lalu	- Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Bina Marga Peraturan Perencanaan Teknis Jembatan - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015. - SOP Urusan Pembangunan dan Penggantian Jembatan. - Surat – Surat Dinas - Disposisi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN

MUHSIN,ST
PENATA / III c
NIP. 19710108 199803 1 004

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengawas Jalan Dan Jembatan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Rekontruksi Jalan	Terlaksananya Panjang Jalan yang dilakukan Rekontruksi Jalan	1,5 KM	1,5 KM	100%
2.	Melaksanakan Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Melaksanakan Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Ketepatan waktu penyusunan dan penyamppaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	1 Laporan	1 Laporan	100%
5.	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan baik secara tulisan maupun lisan	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan baik secara tulisan maupun lisan	4 Laporan	4 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST.,MT
PENATA TINGKAT I/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

Pihak Pertama,

PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN

MUHSIN,ST
PENATA / III c
NIP. 19710108 199803 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengawas Jalan Dan Jembatan
3. TUGAS : Menerima, mempelajari dan mengawasi Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang belaku untuk diproses lebih Lanjut.
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan menginventarisasi data jembatan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
   b. Mengklasifikasi data Jembatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan ;
   c. Mempelajari data Jembatan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
   d. Mengidentifikasi data Jembatan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
   e. Mengawasi Jembatan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
   f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengab pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
   i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengawas Jalan Dan Jembatan
3. TUGAS : Menerima, mempelajari dan mengawasi Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang belaku untuk diproses lebih Lanjut.
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan menginventarisasi data jembatan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
   b. Mengklasifikasi data Jembatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan ;
   c. Mempelajari data Jembatan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
   d. Mengidentifikasi data Jembatan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
   e. Mengawasi Jembatan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
   f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengab pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
   i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Data dan Laporan urusan Jembatan	- Persentase dalam menerima dan mengiventarsasi data sesuai prosedur - Persentase dalam mengklasifikasi data - Persentase dalam mempelajari data untuk pengawasan - Persentase dalam mengidentifikasi data jembatan - Persentase dalam mengawasi pelaksanaan jembatan - Persentase untuk mengevaluasi dan mengkunsultasikan permasalahan - Persentase melaporkan pelaksanaan dan kegiatan untuk bahan evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah Data yang Masuk Jumlah Data Tahun Lalu	- Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Bina Marga Peraturan Perencanaan Teknis Jembatan - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015. - SOP Urusan Pembangunan dan Penggantian Jembatan. - Surat – Surat Dinas - Disposisi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN

TAUFAN FAHLEVI,ST
PENATA MUDA TK.I / III b
NIP. 19810914 200801 1 007

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengawas Jalan Dan Jembatan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Rekontruksi Jalan	Terlaksananya Panjang Jalan yang dilakukan Rekontruksi Jalan	1,5 KM	1,5 KM	100%
2.	Melaksanakan Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Melaksanakan Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Ketepatan waktu penyusunan dan penyamppaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	1 Laporan	1 Laporan	100%
5.	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan baik secara tulisan maupun lisan	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan baik secara tulisan maupun lisan	4 Laporan	4 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Pertama,

PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN

TAUFAN FAHLEVI,ST
PENATA MUDA TK.I / III b
NIP. 19810914 200801 1 007

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST.,MT
PENATA TINGKAT I/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengawas Jalan Dan Jembatan
3. TUGAS : Menerima, mempelajari dan mengawasi Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang belaku untuk diproses lebih Lanjut.
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan menginventarisasi data jembatan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
   b. Mengklasifikasi data Jembatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan ;
   c. Mempelajari data Jembatan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
   d. Mengidentifikasi data Jembatan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
   e. Mengawasi Jembatan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
   f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengab pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
   i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Data dan Laporan urusan Jembatan	- Persentase dalam menerima dan mengiventarsasi data sesuai prosedur - Persentase dalam mengklasifikasi data - Persentase dalam mempelajari data untuk pengawasan - Persentase dalam mengidentifikasi data jembatan - Persentase dalam mengawasi pelaksanaan jembatan - Persentase untuk mengevaluasi dan mengkunsultasikan permasalahan - Persentase melaporkan pelaksanaan dan kegiatan untuk bahan evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah Data yang Masuk Jumlah Data Tahun Lalu	- Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Bina Marga Peraturan Perencanaan Teknis Jembatan - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015. - SOP Urusan Pembangunan dan Penggantian Jembatan. - Surat – Surat Dinas - Disposisi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN

ARYA ADITYA WIDYA SWARA,ST
PENATA TK.I / III d
NIP. 19810814 201101 1 001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengawas Jalan Dan Jembatan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Pembangunan Jembatan	Terlaksananya Jembatan yang dilakukan Pembangunan	1 Jembatan	1 Jembatan	100%
2.	Melaksanakan Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Melaksanakan Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Ketepatan waktu penyusunan dan penyamppaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	1 Laporan	1 Laporan	100%
5.	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan baik secara tulisan maupun lisan	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan baik secara tulisan maupun lisan	4 Laporan	4 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Pertama,

PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN

ARYA ADITYA WIDYA SWARA,ST
PENATA TK.I / III d
NIP. 19810814 201101 1 001

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST.,MT
PENATA TINGKAT I/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengawas Jalan Dan Jembatan
3. TUGAS : Menerima, mempelajari dan mengawasi Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang belaku untuk diproses lebih Lanjut.
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan menginventarisasi data jembatan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
   b. Mengklasifikasi data Jembatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan ;
   c. Mempelajari data Jembatan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
   d. Mengidentifikasi data Jembatan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
   e. Mengawasi Jembatan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
   f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengab pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
   i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Data dan Laporan urusan Jembatan	- Persentase dalam menerima dan mengiventarsasi data sesuai prosedur - Persentase dalam mengklasifikasi data - Persentase dalam mempelajari data untuk pengawasan - Persentase dalam mengidentifikasi data jembatan - Persentase dalam mengawasi pelaksanaan jembatan - Persentase untuk mengevaluasi dan mengkursultasikan permasalahan - Persentase melaporkan pelaksanaan dan kegiatan untuk bahan evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah Data yang Masuk Jumlah Data Tahun Lalu	- Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Bina Marga Peraturan Perencanaan Teknis Jembatan - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015. - SOP Urusan Pembangunan dan Penggantian Jembatan. - Surat – Surat Dinas - Disposisi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN

ARSEL HARIS MIAR, A.Md
PENATA / III c
NIP. 19750928 199503 1 002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengawas Jalan Dan Jembatan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Rekontruksi Jalan	Terlaksananya Panjang Jalan yang dilakukan Rekontruksi Jalan	1 Km	1 Km	100%
2.	Pembangunan Jembatan	Terlaksananya Panjang Jembatan yang Dilakukan Pembanguna	1 Jembatan	1 Jembatan	100%
3.	Pemeliharaan Berkala Jalan	Terlaksananya Jalan yang dilakukan Pemeliharaan Berkala	1 Km	1 Km	100%
4.	Pemeliharaan Rutin Jembatan	Terlaksananya Jembatan yang dilakukan Pemeliharaan secara Rutin	2 Jembatan	2 Jembatan	100%
5.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
6.	Melaksanakan Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	"Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari	1 Laporan	1 Laporan	100%

7.	Melaksanakan Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Ketepatan waktu penyusunan dan penyamppaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	1 Laporan	1 Laporan	100%
8.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tulisan maupun lisan	Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tulisan maupun lisan	4 Laporan	4 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST.,MT
PENATA TINGKAT I/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

Pihak Pertama,

PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN

ARSEL HARIS MIAR, A.Md
PENATA / IIIc
NIP. 19750928 199503 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengawas Jalan Dan Jembatan
3. TUGAS : Menerima, mempelajari dan mengawasi Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang belaku untuk diproses lebih Lanjut.
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan menginventarisasi data Jalan dan Jembatan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
   b. Mengklasifikasi data Jalan dan Jembatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan ;
   c. Mempelajari data Jalan dan Jembatan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
   d. Mengidentifikasi data Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
   e. Mengawasi Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
   f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengab pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
   i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Data dan Laporan urusan Jalan dan Jembatan	- Persentase dalam menerima dan mengiventarsasi data sesuai prosedur - Persentase dalam mengklasifikasi data - Persentase dalam mempelajari data untuk pengawasan - Persentase dalam mengidentifikasi data jalan dan jembatan - Persentase dalam mengawasi pelaksanaan jalan dan jembatan - Persentase untuk mengevaluasi dan mengkunsultasikan permasalahan - Persentase melaporkan pelaksanaan dan kegiatan untuk bahan evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah Data yang Masuk Jumlah Data Tahun Lalu	- Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Bina Marga - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015. - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi; - Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2021 Tentang Perubahan - Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 Tentang - Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 - Tentang Jasa Konstruksi - Surat – Surat Dinas - Disposisi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN

EDY MUSLYADI S.Sos.,MT
PEMBINA IV a
NIP. 197603052001121 003

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengawas Jalan Dan Jembatan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Rekontruksi Jalan	Terlaksananya Panjang Jalan yang dilakukan Rekontruksi Jalan	1 KM	1 KM	100%
2.	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	"Penyusunan Perjanjian Kinerja	Ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)"	1 Laporan	1 Laporan	100%

5.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan)	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST.,MT
PENATA TINGKAT I/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

Pihak Pertama,

PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN

EDY MUSLYADI,S.Sos.,MT
PEMBINA/ IV a
NIP. 19760305200112 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengawas Jalan Dan Jembatan
3. TUGAS : Menerima, mempelajari dan mengawasi Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang belaku untuk diproses lebih Lanjut.
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan menginventarisasi data jembatan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
   b. Mengklasifikasi data Jembatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan ;
   c. Mempelajari data Jembatan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
   d. Mengidentifikasi data Jembatan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
   e. Mengawasi Jembatan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
   f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengab pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
   i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Data dan Laporan urusan Jembatan	- Persentase dalam menerima dan mengiventarsasi data sesuai prosedur - Persentase dalam mengklasifikasi data - Persentase dalam mempelajari data untuk pengawasan - Persentase dalam mengidentifikasi data jembatan - Persentase dalam mengawasi pelaksanaan jembatan - Persentase untuk mengevaluasi dan mengkunsultasikan permasalahan - Persentase melaporkan pelaksanaan dan kegiatan untuk bahan evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah Data yang Masuk Jumlah Data Tahun Lalu	- Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Bina Marga Peraturan Perencanaan Teknis Jembatan - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015. - SOP Urusan Pembangunan dan Penggantian Jembatan. - Surat – Surat Dinas - Disposisi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN

RINA ASTUTI, ST.,MT
PENATA TK.I / IIId
NIP. 19751101 200112 2 004

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengawas Jalan Dan Jembatan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Terselesaikannya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
2.	Rehabilitasi Jalan	Panjang Jalan yang di Rehabilitasi	0,320 Km	0,320 Km	100%
3.	Rekonstruksi Jalan	Panjang Jalan yang dilakukan Rekontruksi	0,778 Km	0,778 Km	100%
4.	Pembangunan Jalan	Panjang Jalan yang dilakukan Pembangunan	0,290 Km	0,290 Km	100%
5.	Pengawasan Penyelenggaraan Jalan Kewenangan Kabupaten/Kota dan Desa	Panjang Jalan yang dilakukan Pengawasan	1 Km	1 Km	100%
6.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun Lisan	Terlaksananya kegiatan kedinasan seperti apel pagi, rapat, dan tugas kedinasan lainnya	3 Kegiatan	3 Kegiatan	100%

7.	Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Terselesaikannya Laporan Pajak (SPT	1 Laporan	1 Laporan	100%
8.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK)	Terselesaikannya Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK)	1 Laporan	1 Laporan	100%
9.	Terselesaikannya Penyampaian Laporan E-Pantau	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan E-Pantau	4 Laporan	4 Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI, ST.,MT
PENATA TINGKAT I/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

Pihak Pertama,
PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN

RINA ASTUTI, ST.,MT
PENATA TINGKAT I/IIId
NIP. 19751101 200112 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengawas Jalan dan Jembatan
3. TUGAS : Menerima, Mempelajari dan Mengawasi Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan menginvetarisasi data kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan,
   b. Mengklasifikasi data kegiatan pemeliharaan jalandan jembatan,
   c. Mempelajari data kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan,
   d. Mengidentifikasi data kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan,
   e. Mengawasi kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan,
   f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait,
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melakukan Pengawasan Terhadap Jalan dan Jembatan	- Panjang Jalan Dalam Kondisi Sedang - Panjang Jalan Dalam Kondisi Baik - Jumlah Jembatan Yang Direhab	$\frac{\text{Jumlah Jalan Dalam Kondisi Sedang}}{\text{Jumlah Jalan Kabupaten}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah Jalan Dalam Kondisi Baik}}{\text{Jumlah Jalan Kabupaten}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah Jembatan yang di rehab}}{\text{Jumlah Jalan Kabupaten}} \times 100\%$	Jumlah Kegiatan yang diawasi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN

H. KASIM SALMAN, ST
Penata Tk.I – III/d
NIP. 196708012001121001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengawas Jalan dan Jembatan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan SPT Tahunan 100% per 31 Maret Setiap Tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2025	Ketepatan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah (Maksimal 1 Bulan setelah APBD ditetapkan)	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis maupun Lisan	12 Laporan Kegiatan	12 Laporan Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI, ST.,MT.
Penata TK.I – III/d
NIP. 198201312011012001

Pihak Pertama,
PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN

H. KASIM SALMAN, ST
Penata Tk.I – III/d
NIP. 196708012001121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengawas Jalan Dan Jembatan
3. TUGAS : Menerima, mempelajari dan mengawasi Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang belaku untuk diproses lebih Lanjut.
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan menginventarisasi data jembatan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
   b. Mengklasifikasi data Jembatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan ;
   c. Mempelajari data Jembatan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
   d. Mengidentifikasi data Jembatan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
   e. Mengawasi Jembatan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
   f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengab pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
   i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Data dan Laporan urusan Jembatan	- Persentase dalam menerima dan mengiventarsasi data sesuai prosedur - Persentase dalam mengklasifikasi data - Persentase dalam mempelajari data untuk pengawasan - Persentase dalam mengidentifikasi data jembatan - Persentase dalam mengawasi pelaksanaan jembatan - Persentase untuk mengevaluasi dan mengkunsultasikan permasalahan - Persentase melaporkan pelaksanaan dan kegiatan untuk bahan evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah Data yang Masuk Jumlah Data Tahun Lalu	- Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Bina Marga Peraturan Perencanaan Teknis Jembatan - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015. - SOP Urusan Pembangunan dan Penggantian Jembatan. - Surat – Surat Dinas - Disposisi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN

SAYID ACHMAD MAULANA,ST
PENATA MUDA TK.I / III b
NIP. 19740504 200701 1 026

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengawas Jalan Dan Jembatan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Rekontruksi Jalan	Terlaksananya Panjang Jalan yang dilakukan Rekontruksi Jalan	2 KM	2 KM	100%
2.	Melaksanakan Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Melaksanakan Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Ketepatan waktu penyusunan dan penyamppaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	1 Laporan	1 Laporan	100%
5.	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan baik secara tulisan maupun lisan	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan baik secara tulisan maupun lisan	4 Laporan	4 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Pertama,

PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN

SAYID ACHMAD MAULANA ,ST
PENATA MUDA TK.I / III b
NIP. 19740504 200701 1 026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST.,MT
PENATA TINGKAT I/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengawas Jalan Dan Jembatan
3. TUGAS : Menerima, mempelajari dan mengawasi Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang belaku untuk diproses lebih Lanjut.
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan menginventarisasi data jembatan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
   b. Mengklasifikasi data Jembatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan ;
   c. Mempelajari data Jembatan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
   d. Mengidentifikasi data Jembatan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
   e. Mengawasi Jembatan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
   f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengab pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
   i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Data dan Laporan urusan Jembatan	- Persentase dalam menerima dan mengiventarsasi data sesuai prosedur - Persentase dalam mengklasifikasi data - Persentase dalam mempelajari data untuk pengawasan - Persentase dalam mengidentifikasi data jembatan - Persentase dalam mengawasi pelaksanaan jembatan - Persentase untuk mengevaluasi dan mengkunsultasikan permasalahan - Persentase melaporkan pelaksanaan dan kegiatan untuk bahan evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah Data yang Masuk Jumlah Data Tahun Lalu	- Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Bina Marga Peraturan Perencanaan Teknis Jembatan - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015. - SOP Urusan Pembangunan dan Penggantian Jembatan. - Surat – Surat Dinas - Disposisi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN

LAODE ABDUL RAHMAN,ST
PENATA / III c
NIP. 19691215 199803 1 006

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengawas Jalan Dan Jembatan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Pelebaran Jalan	Terlaksananya Panjang Jalan yang dilakukan Pelebaran	0,63 KM	0,63 KM	100%
2.	Melaksanakan Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Melaksanakan Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Ketepatan waktu penyusunan dan penyamppaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	1 Laporan	1 Laporan	100%
5.	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan baik secara tulisan maupun lisan	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan baik secara tulisan maupun lisan	4 Laporan	4 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST.,MT
PENATA TINGKAT I/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

Pihak Pertama,

PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN

LAODE ABDUL RAHMAN,ST
PENATA / III c
NIP. 19691215 199803 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Data
3. TUGAS : Mengelola kegiatan urusan Jembatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan sesuai yang inginkan.
4. FUNGSI :
   a. Menyusun program kerja,bahan dan alat perlengkapan urusan Jembatan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan baik.

   b. Memantau,kegiatan urusan Jembatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal ;

   c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Jembatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

   d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

   e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Jembatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Dokumen dan Laporan serta data urusan Jembatan	- Persentase dalam menyusun program kerja, menyiapkan bahan dan alat perlengkapan - Persentase dalam pengecekan serta memantau kegiatan - Persentase koordinasi atas program – program jembatan - Persentase evaluasi dan menyusun laporan agar sesuai prosedur	Jumlah Dokumen yang Masuk x 100% Jumlah Dokumen Tahun Lalu Jumlah Laporan yang Masuk x 100% Jumlah Laporan Tahun Lalu	- Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Bina Marga Peraturan Perencanaan Teknis Jembatan - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015. - SOP Urusan Pembangunan dan Penggantian Jembatan. - Surat – Surat Dinas

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA DATA

EDDY SETIAWAN, ST
PENATA MJUDA / III a
NIP. 19800326 200701 1 007

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Data
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Rekontruksi Jalan	Panjang Jalan yang dilakukan rekontruksi	1 KM	1 KM	100%
2.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT 100% per Tanggal 31 Maret setiap Tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Melaksanakan Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	4 Laporan	4 Laporan	100%
5.	Melaksanakan Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1bulan setelah APBD ditetapkan)	1 Laporan	1 laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST.MT
PENATA TINGKAT 1/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

Pihak Pertama,

PENGELOLA DATA

EDDY SETIAWAN,ST
PENATA MUDA/IIIa
NIP. 19800326 200701 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengelola Data
3. TUGAS : Mengelola kegiatan urusan Jembatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan sesuai yang inginkan.
4. FUNGSI :
   a. Menyusun program kerja,bahan dan alat perlengkapan urusan Jembatan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan baik.
   b. Memantau,kegiatan urusan Jembatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal ;
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Jembatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
   d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
   e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Jembatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

LINDA JUNIARTI,ST.MT
PENATA TK.I/ IIId
NIP. 19820131 201101 2 001

Pihak Pertama,

PENGELOLA DATA

BUDI SETIA AWAN
PENGATUR TK.I/IId
NIP. 19761218 200312 1 004

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Data
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Melaksanakan Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	4 Laporan	4 Laporan	100%
4.	Melaksanakan Penyusunan Laporan di Bidang Bina Marga	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1bulan setelah APBD ditetapkan)	1 Laporan	1 Laporan	100%

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Dokumen dan Laporan serta data urusan Jembatan	- Persentase dalam menyusun program kerja, menyiapkan bahan dan alat perlengkapan - Persentase dalam pengecekan serta memantau kegiatan - Persentase koordinasi atas program – program jembatan - Persentase evaluasi dan menyusun laporan agar sesuai prosedur	Jumlah Dokumen yang Masukx 100% Jumlah Dokumen Tahun Lalu Jumlah Laporan yang Masuk x 100% Jumlah Laporan Tahun Lalu	- Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Bina Marga Peraturan Perencanaan Teknis Jembatan - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 41/PRT/M/2015. - SOP Urusan Pembangunan dan Penggantian Jembatan. - Surat – Surat Dinas

Kutai Kartanegara, 10 Januari 2024

PENGELOLA DATA

BUDI SETIA AWAN
PENGATUR TK.I / IId
NIP. 19761218 200312 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

BIDANG CIPTA KARYA

Tahun 2025

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : KEPALA BIDANG CIPTA KARYA
3. **TAHUN** : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	100 Persen	100 Persen	100%
2	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	100 Persen	100 Persen	100%
3	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Persentase Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	69.38 Persen	69.38 Persen	100%
4	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	12 Laporan	12 Laporan	100%
5	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum;	Persentase Pengawasan Monitoring dan Evaluasi Di Bidang Pekerjaan Umum	85 Persen	85 Persen	100%

6	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten	65 Poin	65 Poin	100%
7	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	3.7 (Tinggi) Nilai	3.7 (Tinggi) Nilai	100%
8	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	1 Inovasi	1 Inovasi	100%
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	85 Persen	85 Persen	100%
		melaksanakan tata kelola arsip	12 Laporan	12 Laporan	100%
10	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Meningkatnya penyusunan laporan Di Bidang Pekerjaan Umum	12 Laporan	12 Laporan	100%

11	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	88.30 (Baik) Poin	88.30 (Baik) Poin	100%
12	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	50 Laporan	50 Laporan	100%
13	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	85 Persen	85 Persen	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS

WIYONO, S.IP., MSi
Pembina Utama Muda – (IV/c)
NIP. 19690204 199003 1 009

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
Pembina - IVa
NIP. 197409152003121006

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA
3. **TAHUN** : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SATUAN	REALISASI
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	12	Laporan	100 %
2	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	1	Laporan	100 %
3	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Persentase Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	6	Laporan	100 %
4	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	72	Laporan	100 %
5	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum;	Persentase Pengawasan Monitoring dan Evaluasi Di Bidang Pekerjaan Umum	15	Laporan	100 %
6	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten	15	Laporan	100 %

7	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	15	Laporan	100 %
8	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	1	Inovasi	100 %
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	1	Dokumen	100 %
		melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	4	Laporan	100 %
		melaksanakan tata kelola arsip	4	Laporan	100 %
10	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Meningkatnya penyusunan laporan Di Bidang Pekerjaan Umum	4	Laporan	100 %
11	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	4	Laporan	100 %
12	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	12	Laporan	100 %

13	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	4	Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
Pembina - IVa
NIP. 197409152003121006

Pihak Pertama,

JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Ir.REIZA IRWANI AHMAN,ST
Penata TK I (III/d)
NIP. 19701114 200701 1 026

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JAPUNG / PELAKSANA : PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SATUAN	REALISASI
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	12	Laporan	100 %
2	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	1	Laporan	100 %
3	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Persentase Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	6	Laporan	100 %
4	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	72	Laporan	100 %
5	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum;	Persentase Pengawasan Monitoring dan Evaluasi Di Bidang Pekerjaan Umum	15	Laporan	100 %
6	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten	15	Laporan	100 %

7	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	15	Laporan	100 %
8	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	1	Inovasi	100 %
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	1	Dokumen	100 %
		melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	4	Laporan	100 %
		melaksanakan tata kelola arsip	4	Laporan	100 %
10	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Meningkatnya penyusunan laporan Di Bidang Pekerjaan Umum	4	Laporan	100 %
11	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	4	Laporan	100 %
12	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	12	Laporan	100 %

13	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	4	Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
Pembina - IVa
NIP. 197409152003121006

Pihak Pertama,
PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA

Ir. H. AKHDIAT INDRATNO, SE., ST
Penata Tingkat I – III/d
NIP. 19701220 199203 1 001

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA
3. **TAHUN** : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SATUAN	REALISASI
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	12	Laporan	100 %
2	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	1	Laporan	100 %
3	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Persentase Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	6	Laporan	100 %
4	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	72	Laporan	100 %
5	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum;	Persentase Pengawasan Monitoring dan Evaluasi Di Bidang Pekerjaan Umum	15	Laporan	100 %
6	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten	15	Laporan	100 %

7	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	15	Laporan	100 %
8	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	1	Inovasi	100 %
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	1	Dokumen	100 %
		melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	4	Laporan	100 %
		melaksanakan tata kelola arsip	4	Laporan	100 %
10	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Meningkatnya penyusunan laporan Di Bidang Pekerjaan Umum	4	Laporan	100 %
11	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	4	Laporan	100 %
12	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	12	Laporan	100 %

13	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	4	Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
Pembina - IVa
NIP. 197409152003121006

Pihak Pertama,
PENATA KELOLA
BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN
AHLI MUDA

ANDI FASMAL RIJAL, ST., MSi
Pembina - IVa
NIP. 19730825200701 1 024

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA
3. **TAHUN** : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SATUAN	REALISASI
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	12	Laporan	100 %
2	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	1	Laporan	100 %
3	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Persentase Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	6	Laporan	100 %
4	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	72	Laporan	100 %
5	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum;	Persentase Pengawasan Monitoring dan Evaluasi Di Bidang Pekerjaan Umum	15	Laporan	100 %
6	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten	15	Laporan	100 %

7	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	15	Laporan	100 %
8	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	1	Inovasi	100 %
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	1	Dokumen	100 %
		melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	4	Laporan	100 %
		melaksanakan tata kelola arsip	4	Laporan	100 %
10	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Meningkatnya penyusunan laporan Di Bidang Pekerjaan Umum	4	Laporan	100 %
11	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	4	Laporan	100 %
12	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	12	Laporan	100 %

13	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	4	Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
Pembina - IVa
NIP. 197409152003121006

Pihak Pertama,
PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA

Ir. GINA FIKRIANA, ST
Penata Tingkat I – III/d
NIP. 19870115 201101 2 001

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA
3. **TAHUN** : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SATUAN	REALISASI
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	12	Laporan	100 %
2	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	1	Laporan	100 %
3	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Persentase Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	6	Laporan	100 %
4	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	72	Laporan	100 %
5	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum;	Persentase Pengawasan Monitoring dan Evaluasi Di Bidang Pekerjaan Umum	15	Laporan	100 %
6	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten	15	Laporan	100 %

7	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	15	Laporan	100 %
8	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	1	Inovasi	100 %
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	1	Dokumen	100 %
		melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	4	Laporan	100 %
		melaksanakan tata kelola arsip	4	Laporan	100 %
10	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Meningkatnya penyusunan laporan Di Bidang Pekerjaan Umum	4	Laporan	100 %
11	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	4	Laporan	100 %
12	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	12	Laporan	100 %

13	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	4	Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
Pembina - IVa
NIP. 197409152003121006

Pihak Pertama,
PENATA KELOLA
BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN
AHLI MUDA

M. DEDO IHSAN, ST
Penata - III/c
NIP. 19760415 201212 1 003

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI PERTAMA
3. **TAHUN** : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SATUAN	REALISASI
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	12	Laporan	100 %
2	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	1	Laporan	100 %
3	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Persentase Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	6	Laporan	100 %
4	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	72	Laporan	100 %
5	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum;	Persentase Pengawasan Monitoring dan Evaluasi Di Bidang Pekerjaan Umum	15	Laporan	100 %
6	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten	15	Laporan	100 %

7	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	15	Laporan	100 %
8	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	1	Inovasi	100 %
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	1	Dokumen	100 %
		melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	4	Laporan	100 %
		melaksanakan tata kelola arsip	4	Laporan	100 %
10	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Meningkatnya penyusunan laporan Di Bidang Pekerjaan Umum	4	Laporan	100 %
11	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	4	Laporan	100 %
12	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	12	Laporan	100 %

13	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	4	Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
Pembina - IVa
NIP. 197409152003121006

Pihak Pertama,
PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI PERTAMA

HERMANSYAH, ST
Penata - III/c
NIP. 19790810 200801 1 029

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : PENELAAH LAIK FUNGSI PRASARANA FISIK
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4	Laporan	100 %
3	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	Laporan	100 %
4	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	6	Laporan	100 %
5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel,	12	Laporan	100 %

		bersih dan melayani			
6	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
7	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terpenuhinya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Tercapainya progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		Terlaksananya tata kelola arsip	1	Laporan	100%
9	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1	Laporan	100%
10	Meningkatnya Indeks Kepuasan	Tercapainya Indeks	1	Laporan	100%

	Masyarakat	Kepuasan Masyarakat			
11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
12	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST. M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197409152003121 006

Pihak Pertama,
PENELAAH LAIK FUNGSI PRASARANA FISIK

RINA JULIANI, S.Sos.
PENATA TK.I (III/d)
NIP. 19760727 200701 2 027

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : PENATA BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi baik	4	Laporan	100 %
3.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya dari Pimpinan	48	Laporan	100 %
4.	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Tercapainya pengawasan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas Pekerjaan Umum	6	Laporan	100 %

5.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efesien, inovatif,akuntabel, bersih dan melayani	12	Laporan	100 %
6.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Terwujudya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	12	Laporan	100 %
7.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Melaksanakan dan Melaporkan progres Penataan dan Penertiban Aset Perangkat Daerah, serta Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100 %
		Melaksanakan tata kelola arsip	1	Laporan	100 %
9.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya Koordinasi penyusunan Laporan di Bidang Pekerjaan Umum	1	Laporan	100 %
10.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100 %

11.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 21Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
PENATA BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN

IDA AYU PUTU CATUR SUCI,ST
PENATA Tk. I (III/d)
NIP. 19770810 200502 2 004

PENGUKURAN KINERJA

1. **Perangkat Daerah** : **Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara**
2. **JaFung/ Pelaksana** : **Penela'ah Bangunan Gedung dan Permukiman**
3. **Tahun** : **2025**

No.	SASARAN/ URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%TASE CAPAIAN
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terwujudnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah	1	Laporan	100 %
3.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	6	Laporan	100 %
4.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan lainnya dari Pimpinan	48	Laporan	100 %
5.	Meningkatnya Pelaksanaan Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi di Bidang Pekerjaan Umum;	Terlaksananya Pengawasan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Dinas Pekerjaan Umum	12	Laporan	100 %
6.	Meningkatkan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya Manajemen Birokrasi yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel, Bersih dan Melayani	12	Laporan	100 %
7.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	12	Laporan	100 %
8.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Mewujudkan Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %

9.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/ SPT, melaksanakan dan melaporkan progres Penataan dan Penertiban Aset Perangkat Daerah, serta melaksanakan Tata Kelola Arsip	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/ SPT	1	Dokumen	100 %
		Melaksanakan dan Melaporkan Progres Penataan dan Penertiban Aset Perangkat Daerah	1	Laporan	100 %
		Melaksanakan Tata Kelola Arsip	1	Laporan	100 %
10.	Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan di Bidang Pekerjaan Umum	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Pebruari setiap tahun	1	Laporan	100 %
11.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Terwujudnya Pelayanan Publik yang Cepat, Mudah dan Pasti serta Transparan dan Akuntabel	1	Laporan	100 %
12.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Melaksanakan Kegiatan- Kegiatan Keagamaan dan Hari-Hari Besar Islam	12	Laporan	100 %
13.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) Perangkat Daerah	Ketepatan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja PD *(maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)*	1	Laporan	100 %

Tenggarong, 21 Januari 2025.

PIHAK KEDUA :
Kepala Bidang Cipta Karya,

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi.
Pembina (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

PIHAK PERTAMA :
Penela'ah Bangunan Gedung dan Permukiman,

M. RUDIANSYAH, SE.
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19731202 199402 1 002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Analis Bangunan Gedung dan Permukiman
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
3.	Kepatuhan Penyampaian Laporan di Bidang Pekerjaan Umum	Kepatuhan Penyampaian data di Bidang Cipta Karya	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) / SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) / SPT	1 Laporan	1 Laporan	100%

5	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA,

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
ANALIS BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN,

ARNIANSYAH KESUMA DEWI, S.Sos
PENATA TK. I (III/d)
NIP. 19680829 200701 2 024

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengawas Bangunan dan Gedung
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6 Laporan	6 Laporan	100%
2.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4 Laporan	4 Laporan	100%
3.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48 Laporan	48 Laporan	100%
4.	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Tercapainya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	6 Laporan	6 Laporan	100%
5.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	12 Laporan	12 Laporan	100%
6.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	12 laporan	12 laporan	100%
7.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1 Inovasi	1 Inovasi	100%

8.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) / SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) / SPT	1 Laporan	1 Laporan	100%
		Melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1 Laporan	1 Laporan	100%
		Melaksanakan tata kelola arsip	1 Laporan	1 Laporan	100%
9.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1 Laporan	1 Laporan	100%
10.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1 Laporan	1 Laporan	100%
11.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	12 Laporan	12 Laporan	100%
12.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA,

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGAWAS BANGUNAN DAN GEDUNG,

IRMA HANDAYANI, ST
PENATA TK. I (III/d)
NIP. 19781013 200012 2 001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Penata Bangunan Gedung dan Permukiman
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6 Laporan	6 Laporan	100%
2.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4 Laporan	4 Laporan	100%
3.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48 Laporan	48 Laporan	100%
4.	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Tercapainya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	6 Laporan	6 Laporan	100%
5.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	12 Laporan	12 Laporan	100%
6.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	12 laporan	12 laporan	100%
7.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1 Inovasi	1 Inovasi	100%

8.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) / SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) / SPT	1 Laporan	1 Laporan	100%
		Melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1 Laporan	1 Laporan	100%
		Melaksanakan tata kelola arsip	1 Laporan	1 Laporan	100%
9.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1 Laporan	1 Laporan	100%
10.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1 Laporan	1 Laporan	100%
11.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	12 Laporan	12 Laporan	100%
12.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA,

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
PENATA BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN,

RITA MULYANI, SP
PENATA Tk. I (III/d)
NIP. 19811231 201001 2 006

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : **Pengawas Bangunan Dan Gedung**
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4	Laporan	100 %
3	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	Laporan	100 %
4	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Tercapainya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	6	Laporan	100 %
5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel,	12	Laporan	100 %

		bersih dan melayani			
6	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
7	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terpenuhinya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Tercapainya progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		Terlaksananya tata kelola arsip	1	Laporan	100%
9	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1	Laporan	100%
10	Meningkatnya Indeks Kepuasan	Tercapainya Indeks	1	Laporan	100%

	Masyarakat	Kepuasan Masyarakat			
11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
12	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST. M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGAWAS BANGUNAN DAN GEDUNG

A. HERI MERIADI, S. Sos
PENATA TK.I (III/d)
NIP. 19820527 201001 1 006

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : PENGAWAS BANGUNAN DAN GEDUNG
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Laporan hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	6	Laporan	100 %
3.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi baik	4	Laporan	100 %
4.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya dari Pimpinan	48	Laporan	100 %
5.	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Tercapainya pengawasan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas Pekerjaan Umum	12	Laporan	100 %

6.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efesien, inovatif,akuntabel, bersih dan melayani	12	Laporan	100 %
7.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Terwujudya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	12	Laporan	100 %
8.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
9.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Melaksanakan dan Melaporkan progres Penataan dan Penertiban Aset Perangkat Daerah, serta Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100 %
		Melaksanakan tata kelola arsip	1	Laporan	100 %
10.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya Koordinasi penyusunan Laporan di Bidang Pekerjaan Umum	1	Laporan	100 %
11.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100 %

12.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah dan Kegiatan keagamaan serta hari besar lainnya	12	Laporan	100 %
13.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 21Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGAWAS BANGUNAN DAN GEDUNG

Ir. SUGIARTO,ST
PENATA (III/c)
NIP. 19760302 201410 1 002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pemelihara Bangunan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6 Laporan	6 Laporan	100%
2.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4 Laporan	4 Laporan	100%
3.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48 Laporan	48 Laporan	100%
4.	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Tercapainya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	6 Laporan	6 Laporan	100%
5.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	12 Laporan	12 Laporan	100%
6.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	12 laporan	12 laporan	100%
7.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1 Inovasi	1 Inovasi	100%

8.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) / SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) / SPT	1 Laporan	1 Laporan	100%
		Melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1 Laporan	1 Laporan	100%
		Melaksanakan tata kelola arsip	1 Laporan	1 Laporan	100%
9.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1 Laporan	1 Laporan	100%
10.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1 Laporan	1 Laporan	100%
11.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	12 Laporan	12 Laporan	100%
12.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA,

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
PEMELIHARA BANGUNAN,

ICHWAN DARMAWAN,A.Md.AK
PENATA (III/c)
NIP. 19790401 199803 1 002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAPUNG / PELAKSANA : PENELAAH LAIK FUNGSI PRASARANA FISIK
3. TAHUN : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4	Laporan	100 %
3	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	Laporan	100 %
4	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	6	Laporan	100 %
5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel,	12	Laporan	100 %

		bersih dan melayani			
6	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
7	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terpenuhinya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Tercapainya progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		Terlaksananya tata kelola arsip	1	Laporan	100%
9	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1	Laporan	100%
10	Meningkatnya Indeks Kepuasan	Tercapainya Indeks	1	Laporan	100%

	Masyarakat	Kepuasan Masyarakat			
11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
12	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST. M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197409152003121 006

Pihak Pertama,
PENELAAH LAIK FUNGSI PRASARANA FISIK

MUSLIATI, ST
PENATA TK.I (III/d)
NIP. 19761010 201101 2 001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAPUNG / PELAKSANA : PENELAAH LAIK FUNGSI PRASARANA FISIK
3. TAHUN : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Terselesaikannya Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	1	Laporan	100%
3	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	6	Laporan	100 %
4	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	Laporan	100 %
5	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	12	Laporan	100 %

6	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	12	Laporan	100 %
7	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
8	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terpenuhinya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Tercapainya progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		Terlaksananya tata kelola arsip	1	Laporan	100%
10	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang	1	Laporan	100%

		pekerjaan umum			
11	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100%
12	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
13	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST. M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
PENELAAH LAIK FUNGSI PRASARANA FISIK.

HADI SUBROTO, SE.,ST
PENATA TK.I (III/d)
NIP. 19730206 200112 1 005

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : PENELAAH LAIK FUNGSI PRASARANA FISIK
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4	Laporan	100 %
3	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	Laporan	100 %
4	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	6	Laporan	100 %
5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	12	Laporan	100 %

6	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
7	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terpenuhinya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Tercapainya progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		Terlaksananya tata kelola arsip	1	Laporan	100%
9	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1	Laporan	100%
10	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100%

11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
12	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST. M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
PENELAAH LAIK FUNGSI PRASARANA FISIK.

HERIYATI, ST
PENATA (III/c)
NIP. 19750414 200701 2 037

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : **Pengawas Bangunan Dan Gedung**
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Terlaksananya Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	1	Laporan	100%
3	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	6	Laporan	100 %
4	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	Laporan	100 %
5	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Tercapainya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	12	Laporan	100 %

6	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	12	Laporan	100 %
7	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
8	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terpenuhinya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Tercapainya progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		Terlaksananya tata kelola arsip	1	Laporan	100%
10	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang	1	Laporan	100%

		pekerjaan umum			
11	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100%
12	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
13	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST. M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGAWAS BANGUNAN DAN GEDUNG

HENI NOVITA SARI, ST
PENATA (III/c)
NIP. 19800120 200902 2 002

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : **Pengawas Bangunan Dan Gedung**
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4	Laporan	100 %
3	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	1	Laporan	100 %
4	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Tercapainya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	48	Laporan	100 %
5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	6	Laporan	100 %

6	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
7	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		melaksanakan tata kelola arsip	1	Laporan	100%
9	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1	Laporan	100%
10	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100%

11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya 'Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
12	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, S.T, M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197409152003121006

Pihak Pertama,
PENGAWAS BANGUNAN DAN GEDUNG

AJI HERU RUDIANTO, S.T
Penata - III/c
NIP. 197906012007011026

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : **Pengelola Pembinaan Dan Analisis Pembangunan**
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4	Laporan	100 %
3	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	Laporan	100 %
4	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	6	Laporan	100 %
5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	12	Laporan	100 %

6	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
7	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terpenuhinya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Tercapainya progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		Terlaksananya tata kelola arsip	1	Laporan	100%
9	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1	Laporan	100%
10	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100%

11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
12	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST. M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMBINAAN DAN ANALISIS PEMBANGUNAN

AMIR HUSAINI
PENATA MUDA TK.I (III/b)
NIP. 19680822 199312 1 001

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : **Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan**
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4	Laporan	100 %
3	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	Laporan	100 %
4	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	6	Laporan	100 %
5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel,	12	Laporan	100 %

		bersih dan melayani			
6	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
7	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terpenuhinya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Tercapainya progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		Terlaksananya tata kelola arsip	1	Laporan	100%
9	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1	Laporan	100%

10	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100%
11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
12	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST. M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGELOLA PERENCANAAN TEKNIS TATA BANGUNAN

MARDIANSYAH ZARDUAN IFANDI.SE
PENATA MUDA (III/a)
NIP. 19780816 200701 1 009

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengawas Bangunan dan Gedung
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6 Laporan	6 Laporan	100%
2.	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Terlaksananya tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemriksaan Keuangan (BPK)	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	6 Laporan	6 Laporan	100%
4.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48 Laporan	48 Laporan	100%
5.	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Tercapainya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	12 Laporan	12 Laporan	100%
6.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	12 Laporan	12 Laporan	100%
7.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	12 laporan	12 laporan	100%
8.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1 Inovasi	1 Inovasi	100%

9.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) / SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) / SPT	1 Laporan	1 Laporan	100%
		Melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1 Laporan	1 Laporan	100%
		Melaksanakan tata kelola arsip	1 Laporan	1 Laporan	100%
10.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1 Laporan	1 Laporan	100%
11.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1 Laporan	1 Laporan	100%
12.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	12 Laporan	12 Laporan	100%
13.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA,

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGAWAS BANGUNAN DAN GEDUNG,

ARLIANSYAH, SE
Penata Muda (III/a)
NIP. 197207062006041023

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : **PENGELOLA JASA KONSTRUKSI**
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4	Laporan	100 %
3	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	Laporan	100 %
4	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	6	Laporan	100 %
5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	12	Laporan	100 %

6	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
7	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terpenuhinya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Tercapainya progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		Terlaksananya tata kelola arsip	1	Laporan	100%
9	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1	Laporan	100%
10	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100%

11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
12	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST. M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGELOLA JASA KONSTRUKSI,

SUSI ENITA HERAWATI. SE
PENATA MUDA (III/a)
NIP. 19770313 200701 2 034

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : **PENGELOLA JASA KONSTRUKSI**
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4	Laporan	100 %
3	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	Laporan	100 %
4	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	6	Laporan	100 %
5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	12	Laporan	100 %

6	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
7	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terpenuhinya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Tercapainya progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		Terlaksananya tata kelola arsip	1	Laporan	100%
9	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1	Laporan	100%
10	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100%

11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
12	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST. M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGELOLA JASA KONSTRUKSI,

SUTRISNA ASTUTI.SE
PENATA MUDA (III/a)
NIP. 19750610 200701 2 034

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Petugas Ukur
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terwujudnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6 Laporan	6 Laporan	100 %
2.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	6 Laporan	6 Laporan	100 %
3.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48 Laporan	48 Laporan	100 %
4.	Meningkatnya Pelaksanaan Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi di Bidang Pekerjaan Umum	Terlaksananya Pengawasan Monitoring dan Evaluasi kegiatan Dinas Pekerjaan Umum	6 Laporan	6 Laporan	100 %
5.	Meningkatkan Manajemen Birokrasi yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel, Bersih dan Melayani	Terlaksananya Manajemen Birokrasi yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel, Bersih dan Melayani	12 Laporan	12 Laporan	100 %

6.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	12 Laporan	12 Laporan	100 %
7.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Mewujudkan Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1 Inovasi	1 Inovasi	100 %
8.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Melaksanakan dan Melaporkan progress Penataan dan Penertiban Aset Perangkat Daerah, serta Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1 Laporan	1 Laporan	100 %
		Melaksanakan dan Melaporkan Progress Penataan dan Penertiban Asset Perangkat Daerah	1 Laporan	1 Laporan	100 %
		Melaksanakan Tata Kelola Arsip	1 Laporan	1 Laporan	100 %
9.	Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan di Bidang Pekerjaan Umum	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100 %
10.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Terwujudnya Pelayanan Publik yang Cepat, Mudah dan Pasti serta Transparan dan Akuntabel	1 Laporan	1 Laporan	100 %

11.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Melaksanakan Kegiatan- Kegiatan Keagamaan dan Hari-Hari Besar Islam	1 Laporan	1 Laporan	100 %
12.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Ketepatan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	1 Laporan	1 Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST, MSi
Pembina (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
PETUGAS UKUR

AHDI JUFRIADI, SE
Penata Muda (III/a)
NIP. 19741117 200701 1 010

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Pembinaan Pembangunan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Laporan	1	100%
2.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Kegiatan	1	100%
3.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1	
4.	Kepatuhan Penyampaian Laporan di bidang Pekerjaan Umum	Kepatuhan Penyampaian data di Bidang Cipta Karya	Laporan	1	100%
5.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) / SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) / SPT	Laporan	1	100%
		Melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	Laporan	1	100%
		Melaksanakan tata kelola arsip	Laporan	1	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA,

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMBINAAN PEMBANGUNAN,

SUNYOTO, ST
PENATA MUDA (III/a)
NIP. 19730515 200701 1 027

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Pembinaan Pembangunan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6 Laporan	6 Laporan	100%
2.	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Terlaksananya tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemriksaan Keuangan (BPK)	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	6 Laporan	6 Laporan	100%
4.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48 Laporan	48 Laporan	100%
5.	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Tercapainya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	12 Laporan	12 Laporan	100%
6.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	12 Laporan	12 Laporan	100%
7.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	12 laporan	12 laporan	100%
8.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1 Inovasi	1 Inovasi	100%

9.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) / SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) / SPT	1 Laporan	1 Laporan	100%
		Melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1 Laporan	1 Laporan	100%
		Melaksanakan tata kelola arsip	1 Laporan	1 Laporan	100%
10.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1 Laporan	1 Laporan	100%
11.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1 Laporan	1 Laporan	100%
12.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	12 Laporan	12 Laporan	100%
13.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA,

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMBINAAN PEMBANGUNAN,

JONI SAYAS, ST.
PENGATUR TINGKAT I (III/a)
NIP. 19790701 200701 1 016

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : **TEKNISI RANCANG BANGUN**
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4	Laporan	100 %
3	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	Laporan	100 %
4	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	6	Laporan	100 %
5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel,	12	Laporan	100 %

		bersih dan melayani			
6	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
7	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terpenuhinya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Tercapainya progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		Terlaksananya tata kelola arsip	1	Laporan	100%
9	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1	Laporan	100%

10	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100%
11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
12	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST. M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915200312 1 006

Pihak Pertama,
TEKNISI RANCANG BANGUN

RUDI ATMAN
PENGATUR TK.I (II/d)
NIP. 19720618 200112 1 004

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : **Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan**
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4	Laporan	100 %
3	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	Laporan	100 %
4	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	6	Laporan	100 %
5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel,	12	Laporan	100 %

		bersih dan melayani			
6	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
7	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terpenuhinya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Tercapainya progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		Terlaksananya tata kelola arsip	1	Laporan	100%
9	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1	Laporan	100%

10	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100%
11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
12	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST. M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGELOLA PERENCANAAN TEKNIS TATA BANGUNAN

TEGUH IMAN SUGIHARTO
PENGATUR TK.I (II/d)
NIP. 19690909 200701 1 053

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : **Pengelola Pembinaan Dan Analisis Pembangunan**
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4	Laporan	100 %
3	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	Laporan	100 %
4	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	6	Laporan	100 %
5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	12	Laporan	100 %

6	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
7	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terpenuhinya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Tercapainya progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		Terlaksananya tata kelola arsip	1	Laporan	100%
9	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1	Laporan	100%
10	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100%

11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
12	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST. M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMBINAAN DAN ANALISIS PEMBANGUNAN

T A U F I K
PENGATUR TK.I (II/d)
NIP. 19751017 200701 1 021

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : **PENGELOLA JASA KONSTRUKSI**
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4	Laporan	100 %
3	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	Laporan	100 %
4	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	6	Laporan	100 %
5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	12	Laporan	100 %

6	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
7	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terpenuhinya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Tercapainya progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		Terlaksananya tata kelola arsip	1	Laporan	100%
9	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1	Laporan	100%
10	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100%

11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
12	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST. M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGELOLA JASA KONSTRUKSI,

RUDI SALAM
PENGATUR TK.I (II/d)
NIP. 19730814 200701 1 025

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : **Pengelola Pembinaan Dan Analisis Pembangunan**
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4	Laporan	100 %
3	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	1	Laporan	100 %
4	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	48	Laporan	100 %
5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	6	Laporan	100 %

6	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
7	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terpenuhinya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Tercapainya progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		Terlaksananya tata kelola arsip	1	Laporan	100%
9	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1	Laporan	100%
10	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100%

11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
12	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST. M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMBINAAN DAN ANALISIS PEMBANGUNAN

ARMINSYAH
PENGATUR TK.I (II/d)
NIP. 19780412 200701 1 012

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : **Pengelola Pembinaan Dan Analisis Pembangunan**
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Terselesaikannya Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	1	Laporan	100%
3	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	6	Laporan	100 %
4	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	Laporan	100 %
5	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	12	Laporan	100 %
6	Meningkatkan manajemen birokrasi	Terlaksananya	12	Laporan	100 %

	yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani			
7	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
8	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terpenuhinya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Tercapainya progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		Terlaksananya tata kelola arsip	1	Laporan	100%
10	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang	1	Laporan	100%

		pekerjaan umum			
11	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100%
12	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
13	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST. M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMBINAAN DAN ANALISIS PEMBANGUNAN

THAMRIN, SE
PENGATUR TK.I (III/a)
NIP. 19700625 200701 1 021

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : **Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan**
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Terselesaikannya Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	1	Laporan	100%
3	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	6	Laporan	100 %
4	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	Laporan	100 %
5	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	12	Laporan	100 %

6	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	12	Laporan	100 %
7	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
8	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terpenuhinya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Tercapainya progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		Terlaksananya tata kelola arsip	1	Laporan	100%

10	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1	Laporan	100%
11	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100%
12	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
13	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST. M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGELOLA PERENCANAAN TEKNIS TATA BANGUNAN

ICHWAN STIA BUDI,ST
PENATA MUDA (III/a)
NIP. 19721114 200701 1 020

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : **Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan**
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4	Laporan	100 %
3	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	Laporan	100 %
4	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	6	Laporan	100 %
5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel,	12	Laporan	100 %

		bersih dan melayani			
6	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
7	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terpenuhinya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Tercapainya progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		Terlaksananya tata kelola arsip	1	Laporan	100%
9	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1	Laporan	100%

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : **TEKNISI RANCANG BANGUN**
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4	Laporan	100 %
3	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	Laporan	100 %
4	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	6	Laporan	100 %
5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel,	12	Laporan	100 %

		bersih dan melayani			
6	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
7	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terpenuhinya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Tercapainya progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		Terlaksananya tata kelola arsip	1	Laporan	100%
9	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1	Laporan	100%

10	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100%
11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
12	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST. M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197409152003121 006

Pihak Pertama,
PENGELOLA PERENCANAAN TEKNIS TATA BANGUNAN

SELIR IRAMA SUT.YH
PENGATUR TK.I (II/d)
NIP. 19840616 200801 1 010

10	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100%
11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
12	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST. M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915200312 1 006

Pihak Pertama,
TEKNISI RANCANG BANGUN

I R M I A
PENGATUR TK.I (II/d)
NIP. 19720819 200901 1 006

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : PENGOLAH DATA
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi baik	4	Laporan	100 %
3.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya dari Pimpinan	48	Laporan	100 %
4.	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Tercapainya pengawasan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas Pekerjaan Umum	6	Laporan	100 %
5.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efesien, inovatif,akuntabel, bersih dan melayani	12	Laporan	100 %

6.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Terwujudya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	12	Laporan	100 %
7.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Melaksanakan dan Melaporkan progres Penataan dan Penertiban Aset Perangkat Daerah, serta Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100 %
		Melaksanakan tata kelola arsip	1	Laporan	100 %
9.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya Koordinasi penyusunan Laporan di Bidang Pekerjaan Umum	1	Laporan	100 %
10.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100 %
11.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah dan Kegiatan keagamaan serta hari besar lainnya	12	Laporan	100 %

12.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 21Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA

TETY SUGIARTI
PENGATUR Tk. I (II/d)
NIP. 19781010 200701 2 028

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Teknisi Kecipta Karyaan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terwujudnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6 Laporan	6 Laporan	100 %
2.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4 Laporan	4 Laporan	100 %
3.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48 Laporan	48 Laporan	100 %
4.	Meningkatnya Pelaksanaan Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi di Bidang Pekerjaan Umum	Terlaksananya Pengawasan Monitoring dan Evaluasi kegiatan Dinas Pekerjaan Umum	6 Laporan	6 Laporan	100 %
5.	Meningkatkan Manajemen Birokrasi yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel, Bersih dan Melayani	Terlaksananya Manajemen Birokrasi yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel, Bersih dan Melayani	12 Laporan	12 Laporan	100 %

6.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	12 Laporan	12 Laporan	100 %
7.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Mewujudkan Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1 Inovasi	1 Inovasi	100 %
8.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Melaksanakan dan Melaporkan progress Penataan dan Penertiban Aset Perangkat Daerah, serta Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1 Laporan	1 Laporan	100 %
		Melaksanakan dan Melaporkan Progress Penataan dan Penertiban Asset Perangkat Daerah	1 Laporan	1 Laporan	100 %
		Melaksanakan Tata Kelola Arsip	1 Laporan	1 Laporan	100 %
9.	Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan di Bidang Pekerjaan Umum	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100 %
10.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Terwujudnya Pelayanan Publik yang Cepat, Mudah dan Pasti serta Transparan dan Akuntabel	1 Laporan	1 Laporan	100 %

11.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Melaksanakan Kegiatan- Kegiatan Keagamaan dan Hari-Hari Besar Islam	12 Laporan	12 Laporan	100 %
12.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Ketepatan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	1 Laporan	1 Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST, MSi
Pembina (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
TEKNISI KECIPTA KARYAAN

DEKKI
Pengatur Tk. I (II/d)
NIP. 19770906 200701 1 016

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengolah Data
3. TAHUN : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Peningkatan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara Dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara Dalam Kondisi Baik	4	Laporan	100 %
3.	Melaksanakan Dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Di Berikan Oleh Pimpinan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan	Melaksanakan Dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Di Berikan Oleh Pimpinan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan	1	Laporan	100 %
4.	MeningkatnyaPelaksanaan Pengawasan, Monitoring Dab Evaluasi Di Bidang Pekerjaan Umum	Tercapainya Pelaksanaan Pengawasan , Monitoring dan Evaluasi Di Bidang Pekerjaan Umum	48	Laporan	100 %
5.	Menungkatkan Manajemen Birokrasi yang Efektif, Efisen, Inovatif, Akuntabel, Bersih dan Melayani	Terlaksananya Manajeman birokrasai yang efektif, efisien,inovatif, akuntabel,bersih dan melayani	6	Laporan	100 %

6.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
7	Meningkatrnya Partisipasi Perangkat daerah Dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasu daerah	1	Inovasi	
8.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Lapoeran Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKHSN)SPT, Melaksanakan dan melaporkan Progres Penataan dan Penertiban asset srta melaksanakan tata Kelola arsip	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LKHPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Melaksanakan dan Melaporkan Progres Penataan dan Penertiban Aset perangkat Daerah	1		
		Melaksanakan tata Kelola arsip	1		
9.	Mengkoordinasi Penyusulan Laporan di Bidang Pekerjaan Umum	Terlaksananya Koordinasi Penyusunan Laporan di Bidang Pekerjaan umum	1	Laporan	100 %
10	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100%
11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (gema)"di Perangkat Daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	12	Laporan	100%

12	Meningkatmya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA

RINDA HEVIANA
PENGATUR Tk.I (II/d)
NIP. 19770327 200701 2 017

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : PENGOLAH DATA
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi baik	4	Laporan	100 %
3.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya dari Pimpinan	48	Laporan	100 %
4.	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Tercapainya pengawasan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas Pekerjaan Umum	6	Laporan	100 %
5.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efesien, inovatif,akuntabel, bersih dan melayani	12	Laporan	100 %

6.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Terwujudya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	12	Laporan	100 %
7.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Melaksanakan dan Melaporkan progres Penataan dan Penertiban Aset Perangkat Daerah, serta Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100 %
		Melaksanakan tata kelola arsip	1	Laporan	100 %
9.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya Koordinasi penyusunan Laporan di Bidang Pekerjaan Umum	1	Laporan	100 %
10.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100 %
11.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah dan Kegiatan keagamaan serta hari besar lainnya	12	Laporan	100 %

12.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 21Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA

SITTI FARIDHA
PENGATUR Tk. I (II/d)
NIP. 19750705 200701 2 047

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : PENGAWAS BANGUNAN DAN GEDUNG
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi baik	4	Laporan	100 %
3.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya dari Pimpinan	48	Laporan	100 %
4.	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Tercapainya pengawasan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas Pekerjaan Umum	6	Laporan	100 %
5.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efesien, inovatif,akuntabel, bersih dan melayani	12	Laporan	100 %

6.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Terwujudya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	12	Laporan	100 %
7.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Melaksanakan dan Melaporkan progres Penataan dan Penertiban Aset Perangkat Daerah, serta Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100 %
		Melaksanakan tata kelola arsip	1	Laporan	100 %
9.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya Koordinasi penyusunan Laporan di Bidang Pekerjaan Umum	1	Laporan	100 %
10.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100 %

11.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah dan Kegiatan keagamaan serta hari besar lainnya	12	Laporan	100 %
12.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 21Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGAWAS BANGUNAN DAN GEDUNG

A. ACHMAD DACHRI
PENGATUR (II/c)
NIP. 19830105 200902 1 002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pemelihara Bangunan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Inovasi	1	100%
2.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Kegiatan	1	100%
3.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1	
4.	Kepatuhan Penyampaian Laporan di bidang Pekerjaan Umum	Kepatuhan Penyampaian data di Bidang Cipta Karya	Laporan	1	100%
5.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) / SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) / SPT	Laporan	1	100%
		Melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	Laporan	1	100%
		Melaksanakan tata kelola arsip	Laporan	1	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA,

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
PEMELIHARA BANGUNAN,

PAHRUL
PENGATUR TK. 1 (II/d)
NIP. 19730411 200604 1 013

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Teknisi Gedung/Bangunan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Kegiatan	1	100%
3.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1	
4.	Kepatuhan Penyampaian Laporan di bidang Pekerjaan Umum	Kepatuhan Penyampaian data di Bidang Cipta Karya	Laporan	1	100%
5.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) / SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) / SPT	Laporan	1	100%
		Melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	Laporan	1	100%
		Melaksanakan tata kelola arsip	Laporan	1	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA,	TEKNISI GEDUNG / BANGUNAN,
MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi	**SUKARNI**
PEMBINA (IV/a)	PENGATUR Tk. I (II/d)
NIP. 19740915 200312 1 006	NIP. 19780904 201001 2 005

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : **PENGADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN BANGUNAN**
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4	Laporan	100 %
3	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	Laporan	100 %
4	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	6	Laporan	100 %
5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	12	Laporan	100 %

6	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
7	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terpenuhinya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Tercapainya progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		Terlaksananya tata kelola arsip	1	Laporan	100%
9	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1	Laporan	100%
10	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100%

11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
12	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST. M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197409152003121 006

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN BANGUNAN

SULFAH TITI INDRIANTI
PENGATUR TK.I (II/d)
NIP. 19780625 201001 2 007

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Bangunan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6 Laporan	6 Laporan	100%
2.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4 Laporan	4 Laporan	100%
3.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48 Laporan	48 Laporan	100%
4.	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Tercapainya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	6 Laporan	6 Laporan	100%
5.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	12 Laporan	12 Laporan	100%
6.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	12 laporan	12 laporan	100%
7.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1 Inovasi	1 Inovasi	100%

8.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) / SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) / SPT	1 Laporan	1 Laporan	100%
		Melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1 Laporan	1 Laporan	100%
		Melaksanakan tata kelola arsip	1 Laporan	1 Laporan	100%
9.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1 Laporan	1 Laporan	100%
10.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1 Laporan	1 Laporan	100%
11.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	12 Laporan	12 Laporan	100%
12.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA,

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN BANGUNAN,

SOFIAN NOOR
PENGATUR Tk. I (II/d)
NIP. 19840828 200901 1 005

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Teknisi Gedung/Bangunan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6 Laporan	6 Laporan	100%
2.	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Terlaksananya tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemriksaan Keuangan (BPK)	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	6 Laporan	6 Laporan	100%
4.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48 Laporan	48 Laporan	100%
5.	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Tercapainya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	12 Laporan	12 Laporan	100%
6.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	12 Laporan	12 Laporan	100%
7.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	12 laporan	12 laporan	100%
8.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1 Inovasi	1 Inovasi	100%

9.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) / SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) / SPT	1 Laporan	1 Laporan	100%
		Melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1 Laporan	1 Laporan	100%
		Melaksanakan tata kelola arsip	1 Laporan	1 Laporan	100%
10.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1 Laporan	1 Laporan	100%
11.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1 Laporan	1 Laporan	100%
12.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	12 Laporan	12 Laporan	100%
13.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA,

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
TEKNISI GEDUNG / BANGUNAN,

AJI NATA WIJAYA
PENGATUR TINGKAT I (II/d)
NIP. 19770118 200901 1 001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Pembinaan Pembangunan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6 Laporan	6 Laporan	100%
2.	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Terlaksananya tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemriksaan Keuangan (BPK)	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	6 Laporan	6 Laporan	100%
4.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48 Laporan	48 Laporan	100%
5.	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Tercapainya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	12 Laporan	12 Laporan	100%
6.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	12 Laporan	12 Laporan	100%
7.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	12 laporan	12 laporan	100%
8.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1 Inovasi	1 Inovasi	100%

9.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) / SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) / SPT	1 Laporan	1 Laporan	100%
		Melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1 Laporan	1 Laporan	100%
		Melaksanakan tata kelola arsip	1 Laporan	1 Laporan	100%
10.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1 Laporan	1 Laporan	100%
11.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1 Laporan	1 Laporan	100%
12.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	12 Laporan	12 Laporan	100%
13.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA,

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMBINAAN PEMBANGUNAN

M. JUNIDAR RAMDHANI, ST
PENGATUR TINGKAT I (II/d)
NIP. 19830625 200902 1 003

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Petugas Ukur
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6 Laporan	6 Laporan	100%
2.	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Terlaksananya tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemriksaan Keuangan (BPK)	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	6 Laporan	6 Laporan	100%
4.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48 Laporan	48 Laporan	100%
5.	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Tercapainya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	12 Laporan	12 Laporan	100%
6.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	12 Laporan	12 Laporan	100%
7.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	12 laporan	12 laporan	100%
8.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1 Inovasi	1 Inovasi	100%

9.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) / SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) / SPT	1 Laporan	1 Laporan	100%
		Melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1 Laporan	1 Laporan	100%
		Melaksanakan tata kelola arsip	1 Laporan	1 Laporan	100%
10.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1 Laporan	1 Laporan	100%
11.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1 Laporan	1 Laporan	100%
12.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	12 Laporan	12 Laporan	100%
13.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA,

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
PETUGAS UKUR

AYETNO, ST
Penata Tingkat I (II/d)
NIP. 19770303 200902 1 002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Data
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6 Laporan	6 Laporan	100%
2.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	4 Laporan	4 Laporan	100%
3.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48 Laporan	48 Laporan	100%
4.	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Tercapainya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	6 Laporan	6 Laporan	100%
5.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	12 Laporan	12 Laporan	100%
6.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	12 laporan	12 laporan	100%
7.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1 Inovasi	1 Inovasi	100%

8.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) / SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) / SPT	1 Laporan	1 Laporan	100%
		Melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1 Laporan	1 Laporan	100%
		Melaksanakan tata kelola arsip	1 Laporan	1 Laporan	100%
9.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	1 Laporan	1 Laporan	100%
10.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1 Laporan	1 Laporan	100%
11.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	12 Laporan	12 Laporan	100%
12.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA,

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA,

SOFIA RAHMI, S.Sos
PENGATUR TINGKAT I (II/d)
NIP. 198501222010012010

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : **PENGELOLA JASA KONSTRUKSI**
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Terselesaikannya Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	1	Laporan	100%
3	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	6	Laporan	100 %
4	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	Laporan	100 %
5	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	12	Laporan	100 %
6	Meningkatkan manajemen birokrasi	Terlaksananya	12	Laporan	100 %

	yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani			
7	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
8	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terpenuhinya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Tercapainya progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		Terlaksananya tata kelola arsip	1	Laporan	100%
10	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang	1	Laporan	100%

		pekerjaan umum			
11	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100%
12	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
13	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST. M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGELOLA JASA KONSTRUKSI

BUDI WARDOYO
PENGATUR (II/d)
NIP. 19720114 201001 1 001

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : **PENGADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN BANGUNAN**
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Terselesaikannya Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	1	Laporan	100%
3	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	6	Laporan	100 %
4	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	Laporan	100 %
5	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	12	Laporan	100 %
6	Meningkatkan manajemen birokrasi	Terlaksananya	12	Laporan	100 %

	yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani			
7	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	12	Laporan	100 %
8	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)/SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terpenuhinya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Tercapainya progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100%
		Terlaksananya tata kelola arsip	1	Laporan	100%
10	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan di bidang	1	Laporan	100%

		pekerjaan umum			
11	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100%
12	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	12	Laporan	100%
13	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST. M.Si

PEMBINA (IV/a)

NIP. 19740915200312 1 006

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN BANGUNAN

ADY MURIADI

PENGATUR (II/c)

NIP. 19770507 201212 1 002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Teknisi Gedung/Bangunan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Laporan	1	100%
2.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Kegiatan	1	100%
3.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1	
4.	Kepatuhan Penyampaian Laporan di bidang Pekerjaan Umum	Kepatuhan Penyampaian data di Bidang Cipta Karya	Laporan	1	100%
5.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) / SPT, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) / SPT	Laporan	1	100%
		Melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	Laporan	1	100%
		Melaksanakan tata kelola arsip	Laporan	1	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA,

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
TEKNISI GEDUNG / BANGUNAN,

BASUKI UNDITA, ST
PENGATUR (II/c)
NIP. 19740929 201212 1 002

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi baik	4	Laporan	100 %
3.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya dari Pimpinan	48	Laporan	100 %
4.	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bideng pekerjaan umum	Tercapainya pengawasan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas Pekerjaan Umum	6	Laporan	100 %
5.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efesien, inovatif,akuntabel, bersih dan melayani	12	Laporan	100 %

6.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Terwujudya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	12	Laporan	100 %
7.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Melaksanakan dan Melaporkan progres Penataan dan Penertiban Aset Perangkat Daerah, serta Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SPT	1	Dokumen	100 %
		Melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100 %
		Melaksanakan tata kelola arsip	1	Laporan	100 %
9.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya Koordinasi penyusunan Laporan di Bidang Pekerjaan Umum	1	Laporan	100 %
10.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100 %
11.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah dan Kegiatan keagamaan serta hari besar lainnya	12	Laporan	100 %

12.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 21Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

AMI YUNI ROMADHANI
PENGATUR Tk. I (II/d)
NIP. 19830623 201212 2 003

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pekerjaan Umum
2. **JAPUNG / PELAKSANA** : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. **TAHUN** : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya penyelenggaraan Satu Data Indonesia	6	Laporan	100 %
2.	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Terlaksananya kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi baik	4	Laporan	100 %
3.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya dari Pimpinan	48	Laporan	100 %
4.	Meningkatnya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum	Tercapainya pengawasan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas Pekerjaan Umum	6	Laporan	100 %
5.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efesien, inovatif,akuntabel, bersih dan melayani	12	Laporan	100 %

6.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Terwujudya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	12	Laporan	100 %
7.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Terlaksananya partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Inovasi	100 %
8.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Melaksanakan dan Melaporkan progres Penataan dan Penertiban Aset Perangkat Daerah, serta Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/SEPERTI	1	Dokumen	100 %
		Melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah	1	Laporan	100 %
		Melaksanakan tata kelola arsip	1	Laporan	100 %
9.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum	Terlaksananya Koordinasi penyusunan Laporan di Bidang Pekerjaan Umum	1	Laporan	100 %
10.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	1	Laporan	100 %
11.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah dan Kegiatan keagamaan serta hari besar lainnya	12	Laporan	100 %

12	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	1	Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 21Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

RAFI KHANA
PENGATUR Tk. I (II/d)
NIP. 19830702 201212 2 002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pemelihara Bangunan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Terlaksananya Kepatuhan Laporan SPT dan Melaksanakan Tata Kelola Arsip	8 Laporan	8 Laporan	100%
2.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Terlaksananya Etam Mengaji (GEMA)	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
3.	mewujudkan pelayanan publik yang cepat, mudah dan pasti serta transparan dan akuntabel	Terlaksananya Pelayanan Publik yang tepat, mudah dan pasti serta transparan dan akuntabel	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA,

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
PEMELIHARA BANGUNAN,

RUSDIANSYAH
PENGATUR MUDA Tk. I (II/b)
NIP. 19811005 201001 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya
3. Tugas : Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Penataan Bangunan
. Fungsi :
   a. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Penataan Bangunan Gedung
   b. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Penataan Bangunan Gedung
   c. Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur/SOP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System/WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
   d. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Penataan Bangunan Gedung;
   e. Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
      1. penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
      2. penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungannya di Daerah Kabupaten/Kota;
      3. pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan di Daerah Kabupaten/Kota;
      4. penyelenggaraan Infrastruktur pada Permukiman di Kawasan Strategis DaerahKabupaten/Kota; dan
   f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Cipta Karya (menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip);
   g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Penataan Bangunan Gedung;
   h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
   i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya urusan Penataan Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman yang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- Jumlah Produk Hukum Terkait tentang Bangunan Gedung - Perjanjian Kinerja
Terlaksananya Penyelenggaraan SLF	- Penggolongan Obyek SLF - Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- Simbg - Jumlah Permohonan SLF
	- Pemeriksaan Persyaratan Teknis Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	
Terlaksananya Penyelenggaraan PBG	- Identifikasi fungsi, klasifikasi dan/atau Karakteristik Bangunan Gedung - Laporan Hasil Verifikasi	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- Jumlah Permohonan PBG - Data Survey Bangunan Gedung

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pihak Pertama,

KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi
Pembina - IVa
NIP. 197409152003121006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung Dan Kawasan Permukiman Ahli Muda
3. Tugas : Menerima dan mempelajari, serta menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

. Fungsi :

a. Menerima dan memeriksa kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
b. Mempelajari kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
c. Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya urusan Penataan Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman yang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	$\frac{\text{Jumlah Data Kegiatan X 100}}{\text{Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan}}$	- Jumlah Produk Hukum Terkait tentang Bangunan Gedung - Perjanjian Kinerja

Terlaksananya Penyelenggaraan SLF	- Penggolongan Obyek SLF - Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- Simbg - Jumlah Permohonan SLF
	- Pemeriksaan Persyaratan Teknis Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	
Terlaksananya Penyelenggaraan PBG	- Identifikasi fungsi, klasifikasi dan/atau Karakteristik Bangunan Gedung - Laporan Hasil Verifikasi	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- Jumlah Permohonan PBG - Data Survey Bangunan Gedung

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Ir.REZA IRWANI AHMAN,ST
Penata TK I (III/d)
NIP. 19701114 200701 1 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung Dan Kawasan Permukiman Ahli Muda
3. Tugas : Menerima dan mempelajari, serta menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

. Fungsi :

a. Menerima dan memeriksa kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
b. Mempelajari kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
c. Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya urusan Penataan Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman yang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- Jumlah Produk Hukum Terkait tentang Bangunan Gedung - Perjanjian Kinerja

Terlaksananya Penyelenggaraan SLF	- Penggolongan Obyek SLF - Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- Simbg - Jumlah Permohonan SLF
	- Pemeriksaan Persyaratan Teknis Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	
Terlaksananya Penyelenggaraan PBG	- Identifikasi fungsi, klasifikasi dan/atau Karakteristik Bangunan Gedung - Laporan Hasil Verifikasi	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- Jumlah Permohonan PBG - Data Survey Bangunan Gedung

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA

Ir. H. AKHDIAT INDRATNO, SE., ST
Penata Tingkat I – III/d
NIP. 19701220 199203 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung Dan Kawasan Permukiman Ahli Muda
3. Tugas : Menerima dan mempelajari, serta menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

. Fungsi :

a. Menerima dan memeriksa kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
b. Mempelajari kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
c. Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya urusan Penataan Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman yang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- Jumlah Produk Hukum Terkait tentang Bangunan Gedung - Perjanjian Kinerja

Terlaksananya Penyelenggaraan SLF	- Penggolongan Obyek SLF - Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- Simbg - Jumlah Permohonan SLF
	- Pemeriksaan Persyaratan Teknis Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	
Terlaksananya Penyelenggaraan PBG	- Identifikasi fungsi, klasifikasi dan/atau Karakteristik Bangunan Gedung - Laporan Hasil Verifikasi	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- Jumlah Permohonan PBG - Data Survey Bangunan Gedung

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA

ANDI FASMAL RIJAL, ST., MSi
Pembina - IVa
NIP. 19730825200701 1 024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung Dan Kawasan Permukiman Ahli Muda
3. Tugas : Menerima dan mempelajari, serta menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

. Fungsi :

a. Menerima dan memeriksa kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
b. Mempelajari kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
c. Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya urusan Penataan Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman yang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- Jumlah Produk Hukum Terkait tentang Bangunan Gedung - Perjanjian Kinerja

Terlaksananya Penyelenggaraan SLF	- Penggolongan Obyek SLF - Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- Simbg - Jumlah Permohonan SLF
	- Pemeriksaan Persyaratan Teknis Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	
Terlaksananya Penyelenggaraan PBG	- Identifikasi fungsi, klasifikasi dan/atau Karakteristik Bangunan Gedung - Laporan Hasil Verifikasi	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- Jumlah Permohonan PBG - Data Survey Bangunan Gedung

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA

Ir. GINA FIKRIANA, ST
Penata Tingkat I – III/d
NIP. 19870115 201101 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung Dan Kawasan Permukiman Ahli Muda
3. Tugas : Menerima dan mempelajari, serta menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

. Fungsi :

a. Menerima dan memeriksa kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
b. Mempelajari kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
c. Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya urusan Penataan Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman yang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- Jumlah Produk Hukum Terkait tentang Bangunan Gedung - Perjanjian Kinerja

Terlaksananya Penyelenggaraan SLF	- Penggolongan Obyek SLF - Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- Simbg - Jumlah Permohonan SLF
	- Pemeriksaan Persyaratan Teknis Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	
Terlaksananya Penyelenggaraan PBG	- Identifikasi fungsi, klasifikasi dan/atau Karakteristik Bangunan Gedung - Laporan Hasil Verifikasi	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- Jumlah Permohonan PBG - Data Survey Bangunan Gedung

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA

M. DEDO IHSAN, ST
Penata - III/c
NIP. 19760415 201212 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung Dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
3. Tugas : Menerima dan mempelajari, serta menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

. Fungsi :

a. Menerima dan memeriksa kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
b. Mempelajari kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
c. Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya urusan Penataan Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman yang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- Jumlah Produk Hukum Terkait tentang Bangunan Gedung - Perjanjian Kinerja

Terlaksananya Penyelenggaraan SLF	- Penggolongan Obyek SLF - Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- Simbg - Jumlah Permohonan SLF
	- Pemeriksaan Persyaratan Teknis Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	
Terlaksananya Penyelenggaraan PBG	- Identifikasi fungsi, klasifikasi dan/atau Karakteristik Bangunan Gedung - Laporan Hasil Verifikasi	Jumlah Data Kegiatan X 100 Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- Jumlah Permohonan PBG - Data Survey Bangunan Gedung

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI PERTAMA

HERMANSYAH, ST
Penata – III/c
NIP. 19790810 200801 1 029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik**
3. Tugas : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. Fungsi :
   a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik.
   b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai baha kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik
   c. Menganalisis kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
   d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik yang akan diolah.
   e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik secara periodik ses.uai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
   f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
   g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya mengolah kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik (Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik)	Persentase Data yang masuk	Jumlah Dokumen dan Laporan X 100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Masyarakat, Badan , Instansi.

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENELAAH LAIK FUNGSI PRASARANA FISIK

RINA JULIANI, S.Sos.
PENATA TK.I (III/d)
NIP. 19760727 200701 2 027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Penata Bangunan Gedung dan Permukiman
3. Tugas : Menerima dan mempelajari, serta menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

. Fungsi :

a. Menerima dan memeriksa kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
b. Mempelajari kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
c. Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya urusan Penataan Bangunan Gedung dan Permukiman seksi Bangunan Gedung yang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	$\frac{\text{Jumlah Data Kegiatan}}{\text{Jumlah Data Hasil Kegiatan}} \times 100\%$	- Jumlah Produk Hukum Terkait tentang Bangunan Gedung - Perjanjian Kinerja

Terlaksananya Penyelenggaraan SLF	- Penggolongan Obyek SLF - Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	Jumlah Data Kegiatan x 100% Jumlah Data Hasil Kegiatan	- Simbang - Jumlah Permohonan SLF
	- Pemeriksaan Persyaratan Teknis Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	Jumlah Data Kegiatan x 100% Jumlah Data Hasil Kegiatan	
Terlaksananya Penyelenggaraan PBG	- Identifikasi fungsi, klasifikasi dan/atau Karakteristik Bangunan Gedung - Laporan Hasil Verifikasi	Jumlah Data Kegiatan x 100% Jumlah Data Hasil Kegiatan	- Jumlah Permohonan PBG - Data Survey Bangunan Gedung

Kutai Kartanegara, 21 januari 2025

PENATA BANGUNAN GEDUNG dan PERMUKIMAN

IDA AYU PUTU CATUR SUCI, ST

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19770810 200502 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penela'ah Bangunan Gedung dan Permukiman
3. Tugas : Menela'ah Bangunan Gedung dan Permukiman dengan cara Menginventarisasi, Mengumpulkan, Memilah, Mengecek, Membuat Konsep Hasil Penela'ahan Bangunan Gedung dan Permukiman sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk Bahan Pertimbangan Kebijakan.
4. Fungsi :
   a. Menginventarisasi Peraturan Perundangan dan Ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan Penela'ah Bangunan Gedung dan Permukiman untuk digunakan sebagai Landasan Hukum Pengambilan Keputusan;
   b. Mengumpulkan Data-data dan Informasi serta permasalahan yang ada sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku sebagai Bahan Kerja;
   c. Memilah-milah Permasalahan Penela'ah Bangunan Gedung dan Permukiman sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk Memudahkan Penyelesaian;
   d. Mengecek Kebenaran dan Keabsahan terhadap Penela'ah Bangunan Gedung dan Permukiman sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah Obyek Kerja tersebut sudah Memenuhi Persyaratan;
   e. Membuat Konsep Pemecahan Masalah terhadap Penela'ahan Bangunan Gedung dan Permukiman sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku sebagai Hasil Tela'ahan;
   f. Mengetik Konsep Rekomendasi atas Hasil Tela'ahan Bangunan Gedung dan Permukiman sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai Hasil Tela'ahan untuk Bahan Pertimbangan Kebijakan Pimpinan;
   g. Melaporkan kepada Atasan sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban;
   h. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintah Atasan baik secara Tertulis maupun Lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya Urusan Penela'ahan Bangunan Gedung dan Permukiman Bidang Cipta Karya yang sesuai dengan Ketentuan dan Prosedur yang berlaku	Menata Kegiatan Urusan Penela'ahan Bangunan Gedung dan Permukiman sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku	- Jumlah Dokumen/ Rekomendasi - Jumlah Kegiatan/ Laporan	- Jumlah Produk Hukum Terkait tentang Bangunan Gedung - Perjanjian Kinerja
Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	- Identifikasi Fungsi, Klasifikasi dan/ Karakteristik Bangunan Gedung - Laporan Hasil	Jumlah Dokumen dan Laporan x 100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	- Jumlah Permohonan - Data Survey Bangunan Gedung

Tenggarong, 21 Januari 2025.

PIHAK KEDUA :
Kepala Bidang Cipta Karya,

MUHAMMAD JAMIL, ST., MSi.
Pembina (IV/a)
NIP. 19740945 200312 1 006

PIHAK PERTAMA :
Penela'ah Bangunan Gedung dan Permukiman,

M. RUDIANSYAH, SE.
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19731202 199402 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JABATAN : Analis Bangunan Gedung Dan Permukiman
3. TUGAS : Menelaah dan menganalisa urusan Pemeliharaan Bangunan Gedung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
4. FUNGSI :
   a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjan.
   b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.
   c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja rangka menyelesaikan pekerjaan.
   d) Membuat Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
   e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinaan unit.
   f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya urusan Telaah dan Analisa Pemeliharaan Bangunan Gedung yang sesuai dengan prosedur yang berlaku	Tersedianya Data yang telah dikelola sesuai Kriteria Perencanaan	Jumlah data kegiatan x 100% Jumlah data hasil pelaksanaan kegiatan	1. Usulan Kegiatan DAK, Bankeu, APBD 2. RENSTRA, RENJA Perjanjian Kinerja 3. LAKIP/LKJIP Dinas

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Analis Bangunan Gedung Dan Permukiman

ARNIANSYAH KESUMA DEWI, S.Sos
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19680829 200701 2 024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JABATAN : Pengawas Bangunan Dan Gedung
3. TUGAS : Menerima,memepelajari dan mengawasi Bangunan dan Gedung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
4. FUNGSI :
   a) Menerima dan menginventarisasi data Pemeliharaan Bangunan dan Gedung sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut Mengklasifikasi data Pemeliharaan Bangunan dan Gedung sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.
   b) Mempelajari data Pemeliharaan Bangunan Gedung sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.
   c) Mengidentifikasi data Pemeliharaan Bangunan Gedung sesuai Prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.
   d) Mengawasi bangunan dan gedung sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
   e) Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
   f) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya urusan Pengawasan Bangunan Gedung yang sesuai dengan prosedur yang berlaku	Tersedianya Data yang telah dikelola sesuai Kriteria Perencanaan	Jumlah data kegiatan x 100% Jumlah data hasil pelaksanaan kegiatan	1. Usulan Kegiatan DAK, Bankeu, APBD 2. RENSTRA, RENJA Perjanjian Kinerja 3. LAKIP/LKJIP Dinas

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pengawas Bangunan Dan Gedung.

IRMA HANDAYANI, ST
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19781013 200012 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JABATAN : Penata Bangunan Gedung dan Permukiman
3. TUGAS : Menerima dan mempelajari, serta menata kegiatan urusan Pemeliharaan Bangunan Gedung dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.
4. FUNGSI :
   a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
   b) Mempelajari obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
   c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
   d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
   e) Mengevaluasi Pelaksanaan penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
   f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
   g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya urusan Penataan Gedung dan Pemukiman Pemeliharaan Bangunan Gedung yang sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Tersedianya Data yang telah dikelola sesuai Kriteria Perencanaan	Jumlah data kegiatan x 100% Jumlah data hasil pelaksanaan kegiatan	1. Usulan Kegiatan DAK, Bankeu, APBD 2. RENSTRA, RENJA Perjanjian Kinerja 3. LAKIP/LKJIP Dinas

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Penata Bangunan Gedung dan Permukiman

RITA MULYANI, SP
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19811231 201001 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengawas Bangunan dan Gedung**
3. Tugas : Menerima, mempelajari, dan mengawasi Bangunan dan Gedung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku Untuk diproses lebih lanjut.
4. Fungsi :a. Menerima dan menginventarisasi data Bangunan dan Gedung sesuai prosedur untuk diproses lebih Lanjut.
   b. Mengklasifikasi data Bangunan dan Gedung sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
   c. Mempelajari data Bangunan dan Gedung sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.
   d. Mengidentifikasi data Bangunan dan Gedung sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan
   e. Mengawasi Bangunan dan Gedung sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
   f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Pasilitasi Pengawasan Bangunan dan Gedung sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran	Jumlah Data Usulan dan Survey Lapangan	Jumlah Berkas data laporan x100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Internal

Tenggarong, 21 Januari 2025

PENGAWAS BANGUNAN DAN GEDUNG

A. HERI MERIADI, S. Sos

PENATA TK.I (III/d)

NIP. 19820527 201001 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengawas Bangunan dan Gedung
3. Tugas : Menerima, mempelajari dan mengawasi urusan Pengawas Bangunan dan Gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
4. Fungsi :
   a. Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut ;
   b. Mengklarifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan ;
   c. Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
   d. Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
   e. Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan ;
   f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan ;
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban ;
   h. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya urusan Pengawas Bangunan dan Gedung yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	- Persentase kegiatan yang terpantau. - Jumlah kegiatan yang diawasi	Jumlah Data Hasil Survey / Jumlah Data Kegiatan Bangunan Gedung x 100%	Data Kegiatan Bidang Cipta Karya

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2023
PENGAWAS BANGUNAN dan GEDUNG

Ir. SUGIARTO, ST
Penata (III/c)
NIP. 19760302 201410 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JABATAN : Pemelihara Bangunan
3. TUGAS : Menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, sfesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Pemeliharaan Bangunan Gedung serta memelihara bangunan sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
4. FUNGSI :
   a) Menerima dan memeriksa bangunan dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas.
   b) Mempelajari karateristik, spesifikasi dan hal-hal yang terakit dengan Pemeliharaan Bangunan Gedung sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas.
   c) Melaksanakan pemeliharaan bangunan gedung sesuai prosedur agar bangunan dapat dipelihara dengan baik.
   d) Mencatat bangunan gedung mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait.
   e) Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan bangunan gedung sesuai yang diharapkan.
   f) Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
   g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terpenuhinya karakteristik, spesifikasi dan atau sistim pemeliharaan pada Pemeliharaan Bangunan Gedung.	Tersedianya Data yang telah dikelola sesuai Kriteria Perencanaan	Jumlah data kegiatan x 100% Jumlah data hasil pelaksanaan kegiatan	1. Usulan Kegiatan DAK, Bankeu, APBD 2. RENSTRA, RENJA Perjanjian Kinerja 3. LAKIP/LKJIP Dinas

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pemelihara Bangunan

ICHWAN DARMAWAN, A.Md.AK
Penata (III/c)
NIP. 19790401 199803 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik**
3. Tugas : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. Fungsi :
   a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik.
   b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai baha kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik
   c. Menganalisis kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
   d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik yang akan diolah.
   e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik secara periodik ses.uai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
   f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
   g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya mengolah kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik (Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik)	Persentase Data yang masuk	Jumlah Dokumen dan Laporan X 100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Masyarakat, Badan , Instansi.

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENELAAH LAIK FUNGSI PRASARANA FISIK

MUSLIATI, ST
PENATA TK.I (III/d)
NIP. 19761010 201101 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik**
3. Tugas : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. Fungsi :
   a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik.
   b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai baha kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik
   c. Menganalisis kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
   d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik yang akan diolah.
   e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik secara periodik ses.uai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
   f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
   g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya mengolah kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik (Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik).	Persentase Data Bangunan gedung yang terlaksana	Jumlah Dokumen dan Laporan X 100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Masyarakat, Badan , Instansi.

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENELAAH LAIK FUNGSI PRASARANA FISIK

HADI SUBROTO, SE.,ST
PENATA TK.I (III/d)
NIP. 19730206 200112 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik**
3. Tugas : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. Fungsi :
   a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik.
   b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai baha kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik
   c. Menganalisis kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
   d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik yang akan diolah.
   e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik secara periodik ses.uai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
   f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
   g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya mengolah kegiatan urusan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik (Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik)	Persentase Data yang masuk	Jumlah Dokumen dan Laporan X 100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Masyarakat, Badan , Instansi.

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENELAAH LAIK FUNGSI PRASARANA FISIK

HERIYATI, ST
PENATA MUDA TK.I (III/c)
NIP. 19750414 200701 2 037

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengawas Bangunan dan Gedung**
3. Tugas : Menerima, mempelajari, dan mengawasi Bangunan dan Gedung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku Untuk diproses lebih lanjut.
4. Fungsi :a. Menerima dan menginventarisasi data Bangunan dan Gedung sesuai prosedur untuk diproses lebih Lanjut.
   b. Mengklasifikasi data Bangunan dan Gedung sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
   c. Mempelajari data Bangunan dan Gedung sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.
   d. Mengidentifikasi data Bangunan dan Gedung sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan
   e. Mengawasi Bangunan dan Gedung sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
   f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Pasilitasi Pengawasan Bangunan dan Gedung sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran	Jumlah Data Usulan dan Survey Lapangan	Jumlah Berkas data laporan x100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Internal

Tenggarong, 21 Januari 2025

PENGAWAS BANGUNAN DAN GEDUNG

HENI NOVITA SARI, ST

PENATA (III/c)

NIP. 19800120 200902 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengawas Bangunan dan Gedung**
3. Tugas : Menerima, mempelajari, dan mengawasi Bangunan dan Gedung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku Untuk diproses lebih lanjut.
4. Fungsi :
   a. Menerima dan menginventarisasi data Bangunan dan Gedung sesuai prosedur untuk diproses lebih Lanjut.
   b. Mengklasifikasi data Bangunan dan Gedung sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
   c. Mempelajari data Bangunan dan Gedung sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.
   d. Mengidentifikasi data Bangunan dan Gedung sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan
   e. Mengawasi Bangunan dan Gedung sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
   f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Pasilitasi Pengawasan Bangunan dan Gedung sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran	Jumlah Data Usulan dan Survey Lapangan	Jumlah Berkas data laporan x100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Internal

Tenggarong, 21 Januari 2025

PENGAWAS BANGUNAN DAN GEDUNG

AJI HERU RUDIANTO, S.T

Penata – III/c

NIP. 197906012007011026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengelola Pembinaan dan Analisi Pembangunan**
3. Tugas : Mengelola kegiatan urusan Pembinaan dan Analisis Pembangunan. dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
4. Fungsi :
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Pembinaan dan Analisis Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
   b. Memantau, kegiatan urusan Pembinaan dan Analisis Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Pembinaan dan Analisis pembangunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;.
   d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
   e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Pembinaan dan Analisis Pembangunan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan.
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya urusan Pembinaan dan Analisis Pembangunan (Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik)	Jumlah Dokumen yang diverifikasi/diasistensikan	Jumlah Dokumen dan Laporan X 100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	- Dokumen hasil Laporan - Dokumen Program Kerja

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA PEMBINAAN DAN ANALISI PEMBANGUNAN

AMIR HUSAINI
PENATA MUDA TK.I (III/b)
NIP. 19680822 199312 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan**
3. Tugas : Mengelola kegiatan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
4. Fungsi :
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
   b. Memantau, kegiatan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
   d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
   e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan.
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya bahan dan alat perlengkapan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan (Kualitas Pelayanan Publik)	Presentase Kegiatan yang di usulkan ,direncakan.	Jumlah Dokumen dan Laporan X 100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Usulan Masyarakat, Dinas / Badan.

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA PERENCANAAN TEKNIS TATA BANGUNAN

MARDIANSYAH ZARDUAN IFANDI,SE

PENATA MUDA (III/a)

NIP. 19780816 200701 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JABATAN : Pengawas Bangunan Dan Gedung.
3. TUGAS : Menerima,memepelajari dan mengawasi Bangunan dan Gedung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
4. FUNGSI :
   a) Menerima dan menginventarisasi data Pemeliharaan Bangunan dan Gedung sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut Mengklasifikasi data Pemeliharaan Bangunan dan Gedung sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.
   b) Mempelajari data Pemeliharaan Bangunan Gedung sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.
   c) Mengidentifikasi data Pemeliharaan Bangunan Gedung sesuai Prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.
   d) Mengawasi bangunan dan gedung sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
   e) Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
   f) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya urusan Pengawasan Bangunan Gedung yang sesuai dengan prosedur yang berlaku	Tersedianya Data yang telah dikelola sesuai Kriteria Perencanaan	Jumlah data kegiatan x 100% Jumlah data hasil pelaksanaan kegiatan	1. Usulan Kegiatan DAK, Bankeu, APBD 2. RENSTRA, RENJA Perjanjian Kinerja 3. LAKIP/LKJIP Dinas

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pengawas Bangunan Dan Gedung

ARLIANSYAH, SE
Penata Muda (III/a)
NIP. 19720706 200604 1 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengelola Jasa Konstruksi**
3. Tugas : Mengelola kegiatan urusan Jasa Konstruksi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
4. Fungsi :
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedu dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
   b. Memantau, kegiatan urusan Urusan Jasa Konstruksi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Urusan Jasa Konstruksi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
   d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
   e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Jasa Konstruksi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan.
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terkelolanya kegiatan urusan Jasa Konstruksi (Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik)	Persentase Indeks Pelayanan Publik Pemerintah Daerah	Jumlah Berkas data laporan x100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	- Masyarakat, Badan Instansi

Tenggarong, 21 Januari 2025

PENGELOLA JASA KONSTRUKSI

SUSI ENITA HERAWATI. SE
PENATA MUDA (III/a)
NIP. 19770313 200701 2 034

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengelola Jasa Konstruksi**
3. Tugas : Mengelola kegiatan urusan Jasa Konstruksi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
4. Fungsi :
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
   b. Memantau, kegiatan urusan Urusan Jasa Konstruksi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Urusan Jasa Konstruksi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
   d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
   e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Jasa Konstruksi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan.
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terkelolanya kegiatan urusan Jasa Konstruksi (Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik)	Persentase Indeks Pelayanan Publik Pemerintah Daerah	Jumlah Berkas data laporan x100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	- Masyarakat, Badan Instansi

Tenggarong, 21 Januari 2025
PENGELOLA JASA KONSTRUKSI

SUTRISNA ASTUTI. SE
PENATA MUDA (III/a)
NIP. 19750610 200701 2 034

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Petugas Ukur
3. Tugas : Menerima dan mencatat kegiatan urusan Pengukuran Bangunan Gedung, mengawasi kegiatan urusan Pengukuran Bangunan Gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti sehingga tercapai hasil yang optimal.
4. Fungsi :
   a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian, berkaitan dengan kegiatan urusan Pengukuran Bangunan Gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti dan dilaksanakan ;
   b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian ;
   c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian ;
   d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi ;
   e. Mengawasi Kegiatan Urusan Pengukuran Bangunan Gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti dan agar dilaksanakan ;
   f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai prosedur yang berlaku sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban ;
   g. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Tertib Administrasi Urusan Pengukuran Bangunan Gedung pada Bidang Cipta Karya yang Sesuai Dengan Ketentuan dan Prosedur yang Berlaku	Menata Kegiatan Administrasi Urusan Pengukuran Bangunan Gedung Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku	Jumlah Data Kegiatan x 100% / Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	- Jumlah Produk Hukum Terkait tentang Bangunan Gedung - Pedoman Administrasi dan Ketatausahaan - Perjanjian Kinerja

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Tertib Pengawasan Urusan Pengukuran Bangunan Gedung pada Bidang Cipta Karya yang Sesuai Dengan Ketentuan dan Prosedur yang Berlaku	Menata dan Disiplin dalam Pengawasan/ Monitoring Serta Melakukan Evaluasi Urusan Pengukuran Bangunan Gedung Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku	Jumlah Data Kegiatan x 100% --- Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	- Jumlah Produk Hukum Terkait tentang Bangunan Gedung - Pedoman Administrasi dan Ketatausahaan - Perjanjian Kinerja

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PETUGAS UKUR

AHDI JUFRIADI, SE

Penata Muda (III/a)

NIP. 19741117 200701 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JABATAN : Pengelola Pembinaan dan Analisis Penbangunan
3. TUGAS : Mengelola Kegiatan urusan Pemeliharaan Bangunan Gedung dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
4. FUNGSI :
   a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
   b) Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
   c) Mengendalikan program kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
   d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
   e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data Pengelolaan dan Pembinaan Pembangunan	Jumlah data Pengelolaan dan Pembinaan Pembangunan	Jumlah data kegiatan x 100% Jumlah data hasil pelaksanaan kegiatan	1. Usulan Kegiatan DAK, Bankeu, APBD 2. RENSTRA, RENJA Perjanjian Kinerja 3. LAKIP/LKJIP Dinas

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pengelola Pembinaan dan Analisis Pembangunan

SUNYOTO, ST
Pengatur Tingkat I (III/a)
NIP. 19730515 200701 1 038

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JABATAN : Pengelola Pembinaan dan Analisis Pembangunan
3. TUGAS : Mengelola Kegiatan urusan Pemeliharaan Bangunan Gedung dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
4. FUNGSI :
   a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
   b) Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
   c) Mengendalikan program kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
   d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
   e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data Pengelolaan dan Pembinaan Pembangunan	Jumlah data Pengelolaan dan Pembinaan Pembangunan	Jumlah data kegiatan x 100% Jumlah data hasil pelaksanaan kegiatan	1. Usulan Kegiatan DAK, Bankeu, APBD 2. RENSTRA, RENJA Perjanjian Kinerja 3. LAKIP/LKJIP Dinas

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pengelola Pembinaan dan Analisis Pembangunan

JONI SALAS, ST
Pengatur Tingkat I (III/a)
NIP. 19790701 200701 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Teknisi Rancang Bangun**
3. Tugas : Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar
4. Fungsi :
   a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan.
   b. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan.
   c. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan.
   d. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak.
   e. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan.
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan (Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik)	Jumlah Laporan Pemeriksaan dan perbaikan	Jumlah Dokumen dan Laporan X 100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Masyarakat, Dinas/Badan

Kutai Kartanegara, 10 Januari 2024

TEKNISI RANCANG BANGUN

RUDI ATMAN
PENGATUR TK.I (II/d)
NIP. 19720618 200112 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan**
3. Tugas : Mengelola kegiatan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
4. Fungsi :
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
   b. Memantau, kegiatan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
   d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
   e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan.
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya bahan dan alat perlengkapan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan (Kualitas Pelayanan Publik)	Presentase Kegiatan yang di usulkan ,direncakan.	Jumlah Dokumen dan Laporan X 100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Usulan Masyarakat, Dinas / Badan.

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA PERENCANAAN TEKNIS TATA BANGUNAN

TEGUH IMAN SUGIHARTO

PENGATUR TK.I (II/d)

NIP. 19690909 200701 1 053

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengelola Pembinaan dan Analisi Pembangunan**
3. Tugas : Mengelola kegiatan urusan Pembinaan dan Analisis Pembangunan. dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
4. Fungsi :
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Pembinaan dan Analisis Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
   b. Memantau, kegiatan urusan Pembinaan dan Analisis Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Pembinaan dan Analisis pembangunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;.
   d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
   e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Pembinaan dan Analisis Pembangunan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan.
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya urusan Pembinaan dan Analisis Pembangunan (Kepatuhan Penyampaian Usulan RKBMD)	Jumlah Dokumen yang diverifikasi/diasistensikan	Jumlah Dokumen dan Laporan X 100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	- Dokumen hasil Laporan - Dokumen Program Kerja

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA PEMBINAAN DAN ANALISI PEMBANGUNAN

TAUFIK

PENGATUR TK.I (II/d)

NIP. 19751017 200701 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengelola Jasa Konstruksi**
3. Tugas : Mengelola kegiatan urusan Jasa Konstruksi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
4. Fungsi :
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedu dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
   b. Memantau, kegiatan urusan Urusan Jasa Konstruksi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Urusan Jasa Konstruksi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
   d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
   e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Jasa Konstruksi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan.
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terkelolanya kegiatan urusan Jasa Konstruksi (Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik)	Persentase Indeks Pelayanan Publik Pemerintah Daerah	Jumlah Berkas data laporan x100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	- Masyarakat, Badan Instansi

Tenggarong, 21 Januari 2025

PENGELOLA JASA KONSTRUKSI

RUDI SALAM
PENGATUR TK.I (II/d)
NIP. 19730814 200701 1 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengelola Pembinaan dan Analisi Pembangunan**
3. Tugas : Mengelola kegiatan urusan Pembinaan dan Analisis Pembangunan. dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
4. Fungsi :
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Pembinaan dan Analisis Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
   b. Memantau, kegiatan urusan Pembinaan dan Analisis Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Pembinaan dan Analisis pembangunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;.
   d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
   e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Pembinaan dan Analisis Pembangunan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan.
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya urusan Pembinaan dan Analisis Pembangunan (Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau)	Jumlah Dokumen yang diverifikasi/diasistensikan	Jumlah Dokumen dan Laporan X 100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	- Dokumen hasil Laporan - Dokumen Program Kerja

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA PEMBINAAN DAN ANALISI PEMBANGUNAN

ARMINSYAH
PENGATUR TK.I (II/d)
NIP. 19780412 200701 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengelola Pembinaan dan Analisi Pembangunan**
3. Tugas : Mengelola kegiatan urusan Pembinaan dan Analisis Pembangunan. dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
4. Fungsi :
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Pembinaan dan Analisis Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
   b. Memantau, kegiatan urusan Pembinaan dan Analisis Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Pembinaan dan Analisis pembangunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;.
   d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
   e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Pembinaan dan Analisis Pembangunan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan.
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya urusan Pembinaan dan Analisis Pembangunan (Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik)	Jumlah Dokumen yang diverifikasi/diasistensikan	Jumlah Dokumen dan Laporan X 100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	- Dokumen hasil Laporan - Dokumen Program Kerja

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA PEMBINAAN DAN ANALISI PEMBANGUNAN

THAMRIN, SE

PENATA MUDA (III/a)

NIP. 19700625 200701 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan**
3. Tugas : Mengelola kegiatan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
4. Fungsi :
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
   b. Memantau, kegiatan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
   d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
   e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan.
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya bahan dan alat perlengkapan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan (Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik)	Persentase Bangunan Gedung yang diusulkan, direncanakan.	Jumlah Dokumen dan Laporan X 100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Usulan Masyarakat, Dinas / Badan.

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA PERENCANAAN TEKNIS TATA BANGUNAN

ICHWAN STIA BUDI,ST

PENATA MUDA (III/a)

NIP. 19721114 200701 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan**
3. Tugas : Mengelola kegiatan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
4. Fungsi :
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
   b. Memantau, kegiatan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
   d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
   e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan.
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya bahan dan alat perlengkapan urusan Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan (Kualitas Pelayanan Publik)	Presentase Kegiatan yang di usulkan ,direncakan.	Jumlah Dokumen dan Laporan X 100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Usulan Masyarakat, Dinas / Badan.

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA PERENCANAAN TEKNIS TATA BANGUNAN

SELIR IRAMA SUT.YH

PENGATUR TK.I (II/d)

NIP. 19840616 200801 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

5. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
6. Jabatan : Teknisi Rancang Bangun
7. Tugas : Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar
8. Fungsi :
   a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan.
   b. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan.
   c. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan.
   d. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak.
   e. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan.
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan (Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik)	Jumlah Laporan Pemeriksaan dan perbaikan	Jumlah Dokumen dan Laporan X 100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Masyarakat, Dinas/Badan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

TEKNISI RANCANG BANGUN

I R M I A

PENGATUR TK.I (II/d)
NIP. 19720819 200901 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas : Menerima dan Mengolah kegiatan urusan Pengolah Data Bangunan Gedung yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksankan kegiatan selanjutnya.
4. Fungsi :
   a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam,metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan bangunan gedung.
   b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan bangunan gedung.
   c. Menganalisa kegiatan urusan pengolah data bangunan gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
   d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan pengolah data bangunan gedung yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan bangunan gedung yang akan diolah.
   e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan pengolah data bangunan gedung secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
   f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan pengolah data bangunan gedung dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
   g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
   h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupaun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Kegiatan urusan Pengolah Data bangunan Gedung yg dilengkapi hasil laporan sesuai dengan prosedur yg berlaku.	Mengolah Kegiatan urusan Pengolah Data Bangunan Gedung yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Data Kegiatan x 100 % Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	- Data Kegiatan Bidang Cipta Karya - laporan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGOLAH DATA

TETY SUGIARTI
PENGATUR Tk.I (II/d)
NIP. 19781010 200701 2 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Teknisi Kecipta Karyaan
3. Tugas : Menerima, Menginventarisasi Laporan Kerusakan serta Memelihara mesin dan atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau menggenti suku cadang yang rusak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sistem dapat berjalan lancar sehingga tercapai hasil yang optimal.
4. Fungsi :
   a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan ;
   b. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan ;
   c. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
   d. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak ;
   e. Melaporkan kegiatan perbaikan kepada Atasan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
   f. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan ;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Urusan Inventarisasi Laporan Kerusakan Serta Memelihara Mesin dan/ atau Sistem Jaringan Dengan Cara Memperbaiki atau Mengganti Suku Cadang Yang Ketentuan Yang Berlaku Agar Sistem Dapat Berjalan Lancar Sehingga Tercapai Hasil yang Optimal	Menata dan Melakukan Evaluasi Secara Rutin Kegiatan Urusan Inventarisasi Laporan Kerusakan Serta Memelihara Mesin dan/ atau Sistem Jaringan Dengan Cara Memperbaiki atau Mengganti Suku Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Agar Sistem Dapat Berjalan Lancar Sehingga Tercapai Hasil yang Optimal	Jumlah Data Kegiatan x 100% Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	- Jumlah Produk Hukum Terkait tentang Bangunan Gedung - Pedoman Perbaikan dan Pemeliharaan Mesin dan Sistem Jaringan pada Bangunan Gedung - Perjanjian Kinerja

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
TEKNISI KECIPTA KARYAAN

DEKRI
Pengatur Tk. I (II/d)
NIP. 19770906 200701 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas : Menerima dan Mengolah kegiatan urusan pengolah Data bangunan gedung yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksankan kegiatan selanjutnya.
4. Fungsi :
   a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam,metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan bangunan gedung.
   b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan bangunan gedung.
   c. Menganalisa kegiatan urusan pengolah data bangunan gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
   d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan pengolah data bangunan gedung yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan bangunan gedung yang akan diolah.
   e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan pengolah data bangunan gedung secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
   f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan pengolah data bangunan gedung dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
   g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
   h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupaun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Kegiatan urusan Pengolah Data bangunan Gedung yg dilengkapi hasil laporan sesuai dengan prosedur yg berlaku.	Mengolah Kegiatan urusan Pengolah Data Bangunan Gedung yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	- Jumlah Data - Jumlah Laporan	- Data Kegiatan Bangunan Gedung - Laporan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGOLAH DATA

RINDA HEVIANA

PENGATUR TK.I (II/d)

NIP. 19770327 200701 2 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas : Menerima dan Mengolah kegiatan urusan Pengolah Data Bangunan Gedung yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksankan kegiatan selanjutnya.
4. Fungsi :
   a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam,metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan bangunan gedung.
   b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan bangunan gedung.
   c. Menganalisa kegiatan urusan pengolah data bangunan gedung sesuai dengan prosedur dan kepentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
   d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan pengolah data bangunan gedung yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan bangunan gedung yang akan diolah.
   e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan pengolah data bangunan gedung secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
   f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan pengolah data bangunan gedung dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
   g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
   h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Kegiatan urusan Pengolah Data bangunan Gedung yg dilengkapi hasil laporan sesuai dengan prosedur yg berlaku.	Mengolah Kegiatan urusan Pengolah Data Bangunan Gedung yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Data Kegiatan x 100 % Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	- Data Kegiatan Bidang Cipta Karya - laporan

Kutai Kartanegara, 10 Januari 2025

PENGOLAH DATA

SITTI FARIDHA
PENGATUR Tk.I (II/d)
NIP. 19750705 200701 2 047

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengawas Bangunan dan Gedung
3. Tugas : Menerima, mempelajari dan mengawasi urusan Pengawas Bangunan dan Gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
4. Fungsi :
   a. Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut ;
   b. Mengklarifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan ;
   c. Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
   d. Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
   e. Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan ;
   f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan ;
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban ;
   h. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya urusan Pengawas Bangunan dan Gedung yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	- Persentase kegiatan yang terpantau. - Jumlah kegiatan yang diawasi	Jumlah Data Hasil Survey / Jumlah Data Kegiatan Bangunan Gedung x 100%	Data Kegiatan Bidang Cipta Karya

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2023
PENGAWAS BANGUNAN dan GEDUNG

A. ACHMAD DACHRI
Pengatur (II/c)
NIP. 19830105 200902 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JABATAN : Pemelihara Bangunan
3. TUGAS : Menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, sfesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Pemeliharaan Bangunan Gedung serta memelihara bangunan sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
4. FUNGSI :
   a) Menerima dan memeriksa bangunan dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas.
   b) Mempelajari karateristik, spesifikasi dan hal-hal yang terakit dengan Pemeliharaan Bangunan Gedung sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas.
   c) Melaksanakan pemeliharaan bangunan gedung sesuai prosedur agar bangunan dapat dipelihara dengan baik.
   d) Mencatat bangunan gedung mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait.
   e) Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan bangunan gedung sesuai yang diharapkan.
   f) Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
   g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terpenuhinya karakteristik, spesifikasi dan atau sistim pemeliharaan pada Pemeliharaan Bangunan Gedung.	Tersedianya Data yang telah dikelola sesuai Kriteria Perencanaan	Jumlah data kegiatan x 100% Jumlah data hasil pelaksanaan kegiatan	1. Usulan Kegiatan DAK, Bankeu, APBD 2. RENSTRA, RENJA Perjanjian Kinerja 3. LAKIP/LKJIP Dinas

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pemelihara Bangunan

PAHRUL
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19730411 200604 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JABATAN : Teknisi Gedung / Bangunan
3. TUGAS : Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memeriksa mesin dan atau sistim jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar syistem cepat berjalan lancar.
4. FUNGSI :
   a) Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau syistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan.
   b) Memeriksa kerusakan mesin dan atau syistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan.
      Mengumpulkan bahan-bahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
   c) Memperbaiki mesin dan atau syistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang
   d) Merawat secara khusus suatu mesin dan atau syistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak.
   e) Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
   f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terpenuhinya inventarisasi sistim perbaikan mesin dan atau sistim jaringan pada Pemeliharaan Bangunan Gedung.	Tersedianya Data yang telah dikelola sesuai Kriteria Perencanaan	Jumlah data kegiatan x 100% Jumlah data hasil pelaksanaan kegiatan	1. Usulan Kegiatan DAK, Bankeu, APBD 2. RENSTRA, RENJA Perjanjian Kinerja 3. LAKIP/LKJIP Dinas

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Teknisi Gedung / Bangunan

SUKARNI
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19780904 201001 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Bangunan.**
3. Tugas : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Bangunan yang dilengkap hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. Fungsi :
   a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Bangunan.
   b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahar kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Pengadministrasi Sistem Infoformasi Pengendalian Bangunan.
   c. Menganalisis kegiatan urusan Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Bangunan sesuai dengar prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
   d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Bangunan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Bangunan yang akan diolah
   e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Bangunan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
   f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Bangunan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
   g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persentase Data Nilai Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen dan Laporan X 100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Internal

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN BANGUNAN

SULFAH TITI INDRIANTI
PENGATUR TK.I (II/d)
NIP. 19780625 201001 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JABATAN : Pengadministrasi Sistim Informasi Pengendalian Pembangunan.
3. TUGAS : Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian

4. FUNGSI :
   a) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
   b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
   c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
   d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
   e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku, sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
   f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya urusan Surat menyurat sesuai dengan prosedur yang berlaku	Tersedianya Data yang telah dikelola sesuai Kriteria Perencanaan	Jumlah data kegiatan x 100% Jumlah data hasil pelaksanaan kegiatan	1. Usulan Kegiatan DAK, Bankeu, APBD 2. RENSTRA, RENJA Perjanjian Kinerja 3. LAKIP/LKJIP Dinas

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pengadministrasi Sistim Informasi Pengendalian Pembangunan

SOFIAN NOOR
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19840828 200901 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JABATAN : Teknisi Gedung / Bangunan
3. TUGAS : Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memeriksa mesin dan atau sistim jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar syistem cepat berjalan lancar.
4. FUNGSI :
   a) Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau syistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan.
   b) Memeriksa kerusakan mesin dan atau syistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan. Mengumpulkan bahan-bahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
   c) Memperbaiki mesin dan atau syistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang
   d) Merawat secara khusus suatu mesin dan atau syistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak.
   e) Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
   f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terpenuhinya inventarisasi sistim perbaikan mesin dan atau sistim jaringan pada Pemeliharaan Bangunan Gedung.	Tersedianya Data yang telah dikelola sesuai Kriteria Perencanaan	Jumlah data kegiatan x 100% Jumlah data hasil pelaksanaan kegiatan	1. Usulan Kegiatan DAK, Bankeu, APBD 2. RENSTRA, RENJA Perjanjian Kinerja 3. LAKIP/LKJIP Dinas

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Teknisi Gedung / Bangunan

AJI NATA WIJAYA
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19770118 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JABATAN : Pengelola Pembinaan dan AnalisisPembangunan
3. TUGAS : Mengelola Kegiatan urusan Pemeliharaan Bangunan Gedung dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
4. FUNGSI :
   a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
   b) Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
   c) Mengendalikan program kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
   d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
   e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data Pengelolaan dan Pembinaan Pembangunan	Jumlah data Pengelolaan dan Pembinaan Pembangunan	Jumlah data kegiatan x 100% Jumlah data hasil pelaksanaan kegiatan	1. Usulan Kegiatan DAK, Bankeu, APBD 2. RENSTRA, RENJA Perjanjian Kinerja 3. LAKIP/LKJIP Dinas

Kartanegara, 21 Januari 2025
Pengelola Pembinaan dan Analisis Pembangunan

M. JUNIDAR RAMDHANI, ST
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19830625 200902 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Petugas Ukur
3. Tugas : Menerima dan mencatat kegiatan urusan Pengukuran Bangunan Gedung, mengawasi kegiatan urusan Pengukuran Bangunan Gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti sehingga tercapai hasil yang optimal.
4. Fungsi :
   a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian, berkaitan dengan kegiatan urusan Pengukuran Bangunan Gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti dan dilaksanakan ;
   b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian ;
   c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian ;
   d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi ;
   e. Mengawasi Kegiatan Urusan Pengukuran Bangunan Gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti dan agar dilaksanakan ;
   f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai prosedur yang berlaku sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban ;
   g. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Tertib Administrasi Urusan Pengukuran Bangunan Gedung pada Bidang Cipta Karya yang Sesuai Dengan Ketentuan dan Prosedur yang Berlaku	Menata Kegiatan Administrasi Urusan Pengukuran Bangunan Gedung Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku	Jumlah Data Kegiatan x 100% / Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	- Jumlah Produk Hukum Terkait tentang Bangunan Gedung - Pedoman Administrasi dan Ketatausahaan - Perjanjian Kinerja

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Tertib Pengawasan Urusan Pengukuran Bangunan Gedung pada Bidang Cipta Karya yang Sesuai Dengan Ketentuan dan Prosedur yang Berlaku	Menata dan Disiplin dalam Pengawasan/ Monitoring Serta Melakukan Evaluasi Urusan Pengukuran Bangunan Gedung Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku	Jumlah Data Kegiatan x 100% / Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	- Jumlah Produk Hukum Terkait tentang Bangunan Gedung - Pedoman Administrasi dan Ketatausahaan - Perjanjian Kinerja

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PETUGAS UKUR

IYETNO, ST

Pengatur Tingkat 1 – (II/d)

NIP. 197703032009021002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JABATAN : Pengelola Data
3. TUGAS : Mengelola Kegiatan urusan Pemeliharaan Bangunan Gedung dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
4. FUNGSI :
   a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
   b) Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
   c) Mengendalikan program kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
   d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
   e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data Pengelolaan dan Pembinaan Pembangunan	Jumlah data Pengelolaan dan Pembinaan Pembangunan	Jumlah data kegiatan x 100% Jumlah data hasil pelaksanaan kegiatan	1. Usulan Kegiatan DAK, Bankeu, APBD 2. RENSTRA, RENJA Perjanjian Kinerja 3. LAKIP/LKJIP Dinas

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pengelola Data

SOFIA RAHMI, Sos
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 198501222010012010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengelola Jasa Konstruksi**
3. Tugas : Mengelola kegiatan urusan Jasa Konstruksi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
4. Fungsi :
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedu dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
   b. Memantau, kegiatan urusan Urusan Jasa Konstruksi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Urusan Jasa Konstruksi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
   d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
   e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Jasa Konstruksi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan.
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terkelolanya kegiatan urusan Jasa Konstruksi (Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik)	Persentase Indeks Pelayanan Publik Pemerintah Daerah	Jumlah Berkas data laporan x100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	- Masyarakat, Badan Instansi

Tenggarong, 21 Januari 2025

PENGELOLA JASA KONSTRUKSI

BUDI WARDOYO

PENGATUR TK.I (II/d)

NIP. 19720114 201001 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Bangunan**
3. Tugas : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Bangunan yang dilengkap hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. Fungsi :
   a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Bangunan.
   b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahar kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Pengadministrasi Sistem Infoformasi Pengendalian Bangunan.
   c. Menganalisis kegiatan urusan Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Bangunan sesuai dengar prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
   d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Bangunan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Bangunan yang akan diolah
   e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Bangunan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
   f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Bangunan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
   g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/PORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Persentase Indeks Pelayanan Publik Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen dan Laporan X 100 Jumlah Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Masyarakat, Badan , Instansi.

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN BANGUNAN,

ADY MURIADI
PENGATUR (II/c)
NIP. 19770507 201212 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JABATAN : Teknisi Gedung / Bangunan
3. TUGAS : Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memeriksa mesin dan atau sistim jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar syistem cepat berjalan lancar.
4. FUNGSI :
   a) Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau syistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan.
   b) Memeriksa kerusakan mesin dan atau syistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan.
      Mengumpulkan bahan-bahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
   c) Memperbaiki mesin dan atau syistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang
   d) Merawat secara khusus suatu mesin dan atau syistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak.
   e) Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
   f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terpenuhinya inventarisasi sistim perbaikan mesin dan atau sistim jaringan pada Pemeliharaan Bangunan Gedung.	Tersedianya Data yang telah dikelola sesuai Kriteria Perencanaan	Jumlah data kegiatan x 100% Jumlah data hasil pelaksanaan kegiatan	1. Usulan Kegiatan DAK, Bankeu, APBD 2. RENSTRA, RENJA Perjanjian Kinerja 3. LAKIP/LKJIP Dinas

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Teknisi Gedung / Bangunan

BASUKI UNDITA, ST
Pengatur (II/c)
NIP. 19740929 201212 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Menerima , mencatat, menyimpan dokumen urusan pengadministrasi perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. Fungsi :
   a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
   b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
   c. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
   d. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.
   e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya kegiatan urusan Pengadministrasi Perkantoran yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan perosedur yang berlaku	- Persentase Dokumen yang diarsipkan dengan benar - Jumlah Dokumen yang di kelola	Jumlah dokumen yang diarsipakan / Total Jumlah dokumen x 100%	- Data Kegiatan Bidang Cipta Karya - Surat Masuk - Surat Keluar

Kutai Kartanegara, 21Januari 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

AMI YUNI ROMADHANI

PENGATUR Tk. I (II/d)

NIP. 19830623 201212 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Menerima , mencatat, menyimpan dokumen urusan pengadministrasi perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. Fungsi :
   a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
   b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
   c. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
   d. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.
   e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya kegiatan urusan Pengadministrasi Perkantoran yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan perosedur yang berlaku	- Persentase Dokumen yang diarsipkan dengan benar - Jumlah Dokumen yang di kelola	Jumlah dokumen yang diarsipakan / Total Jumlah dokumen x 100%	- Data Kegiatan Bidang Cipta Karya - Surat Masuk - Surat Keluar

Kutai Kartanegara, 21Januari 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

RAFI KHANA

PENGATUR Tk. I (II/d)

NIP. 19830702 201212 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JABATAN : Pemelihara Bangunan
3. TUGAS : Menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, sfesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Pemeliharaan Bangunan Gedung serta memelihara bangunan sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
4. FUNGSI :
   a) Menerima dan memeriksa bangunan dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas.
   b) Mempelajari karateristik, spesifikasi dan hal-hal yang terakit dengan Pemeliharaan Bangunan Gedung sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas.
   c) Melaksanakan pemeliharaan bangunan gedung sesuai prosedur agar bangunan dapat dipelihara dengan baik.
   d) Mencatat bangunan gedung mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait.
   e) Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan bangunan gedung sesuai yang diharapkan.
   f) Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
   g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terpenuhinya inventarisasi sistim perbaikan mesin dan atau sistim jaringan pada Pemeliharaan Bangunan Gedung.	Tersedianya Data yang telah dikelola sesuai Kriteria Perencanaan	Jumlah data kegiatan x 100% Jumlah data hasil pelaksanaan kegiatan	1. Usulan Kegiatan DAK, Bankeu, APBD 2. RENSTRA, RENJA Perjanjian Kinerja 3. LAKIP/LKJIP Dinas

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pemelihara Bangunan

RUSDIANSYAH
Pengatur Muda Tk. I (II/b)
NIP. 19811005 201001 1 005

4.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Tingkat keakuratan dalam melaksanakan dan melaporkan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun	1 kegiatan	1 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA
UPT PERALATAN DAN LABORATORIUM

H. DEDY ANDRIYANSYAH, SE.,ST., M.Si
Pembina – IV/a
NIP. 197210031993121001

Pihak Pertama
PENGADMINISTRASI UMUM

SURIANSYAH
NIP : 197610282010011004