

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat daerah : Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah
2. Jabatan : Sekretaris Badan
3. Tugas : memimpin, membimbing, meneliti, mengkoordinasikan, urusan Kesekretariatan Dilingkungan Balaibangda
4. Fungsi :
 - a. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - c. Mengkoordinasikan, Pembina, Mengendalikan Dan Mengawasi Kegiatan Dilingkungan Badan Yang Meliputi: Perencanaan, Anggaran, Pengadaan, Penyediaan Sarana Dan Prasarana, Pembinaan Dan Pengembangan Kepegawaian
 - d. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Umum Meliputi: Ketatausahaan, Dokumentasi, Perpustakaan, Kearsipan, Administrasi Sesuai Prosedur Dan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku
 - e. Mengkoordinasikan Pelaksanaan *E-Government*, Kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, Keterbukaan Informasi Publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, Zona Integritas, Penataan Perundang-Undangan, Penataan Dan Penguatan Organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS Pedoman Umum Sistem Penanganan Pengaduan, *Survey Index* Kepuasan Masyarakat, *Survey Internal* Organisasi, *Survey Index* Nilai Persepsi Korupsi
 - f. Mengkoordinasikan Pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja Dan LP2P
 - g. Mengkoordinasikan Pelaksanaan LKJIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, Dan LKPD
 - h. Mengkoordinasikan Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Dan Penyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), Pembukuan Keuangan Dan Perhitungan Anggaran, Verifikasi Pengelolaan Keuangan
 - i. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Meliputi: Membuat Buku Kendali Kenaikan Pangkat, Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala, Buku Kendali Pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Usul Kenaikan Pangkat, Usul Kenaikan Gaji Berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN Dan Atau LHKASN, Penghargaan Pemberian Sanksi Dan Cuti Sesuai Prosedur Dan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku
 - j. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Administrasi Dan Pengelolaan Pengadaan Dan Penghapusan Barang Dan Jasa Dilingkungan Badan
 - k. Mengkoordinasikan Dan Melaporkan Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Yang Berkait Dengan Urus Sekretariatan Dilingkungan Badan
 - l. Melaksanakan Dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Umum	Waktu Pelayanan Surat Masuk Yang Dapat Di Proses Sesuai Dengan Tujuan Berdasarkan SOP	Jumlah surat masuk berdasarkan SOP	Dokumen/ Laporan
2	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Usulan Kenaikan Pangkat Dan Gaji Berkala Yang Diproses Tepat Waktu	Jumlah kenaikan pangkat dan gaji berkala tepat waktu	Laporan
3	Meningkatnya Disiplin Pegawai	Kehadiran Pegawai Pada Jam Kerja Tepatwaktu	Jumlah kehadiran pegawai tepat waktu	Absensi
4	Berfungsinya Barang Milik Daerah Dengan Baik	Barang Milik Daerah Yang Dipelihara Dengan Baik	Jumlah barang milik daerah yang masih baik	Jumlah Barang Milik Daerah
5	Meningkatnya Implementasi Akuntabilitas Kinerja Skpd	1. Nilai Akuntabilitas Kinerja SKPD 2. Dokumen Perencanaan Yang Di Kirim Tepat Waktu 3. Laporan Yang Di Kirim Tepat Waktu	Jumlah kinerja SKPD, Dokumen perencanaan, dan Laporan tepat waktu	Dokumen / Laporan
6	Terciptanya Tata Kelola Keuangan Yang Efektif, Efisien, Dan Akuntabel	1. SPJ Yang Masuk Dan Dapat Diproses Pembayarannya 2. Capaian Realisasi Keuangan Pengelolaan 3. Temuan Hasil Pemeriksaan Internal/Eksternal Yang Ditindak Lanjuti	Jumlah SPJ, realisasi keuangan, hasil pemeriksaan internal/eksternal	Dokumen
7	Meningkatnya Pelayanan Dan Pengelolaan Data Perpustakaan Dan Kearsipan	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat	Jumlah survei kepuasan masyarakat	Kegiatan

Kepala BRIDA

Maman Setiawan, ST, MT

Pembina Tk. I IV.b

Nip. 19701005199931011

Tenggarong 20 Januari 2025

Sekretaris

H. Pahmiadi, SE, M.Si

Pembina Tk. I IV.b

Nip. 197010281996031002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
 2. JAFUNG/PELAKSANA : SEKRETARIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
 3. TAHUN : 2025

No	Sasaran/Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan	Jumlah Laporan	36 Laporan	36	100
2	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah Kegiatan	27 Kegiatan	27	100
3	Mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan cilingkungan Badan yang meliputi : perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian	Jumlah Kegiatan	27 Kegiatan	27	100
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi : ketetusaahan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah Dokumen	11 Dokumen	11	100
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, <i>survey index</i> kepuasan masyarakat, <i>survey internal</i> organisasi, <i>survey index</i> nilai persepsi korupsi	Jumlah SOP	8 SOP	8	100
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P	Jumlah ASN	75 ASN	75	100
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan LKIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPI, LPPD, dan LKPD	Jumlah Dokumen	8 Dokumen	8	100

8	Mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyilapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan	Jumlah Dokumen	60 Dokumen	60	100
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi : membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiun, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku	Jumlah ASN	75 ASN	75	100
10	Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa di lingkungan Badan	Jumlah Dokumen	32 Dokumen	32	100
11	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat di lingkungan Badan	Jumlah Kegiatan	35 Kegiatan	35	100
12	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Kegiatan	96 Kegiatan	96	100

Tenggarong 20 Januari 2025

Kepala BRIDA


Maman Setiawan, ST. MT
 Pembina Tk. I IV.b
 Nip. 19701005199931011

Sekretaris


H. Pahmiadi, SE, M.Si
 Pembina Tk. I IV.b
 Nip. 197010281996031002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

2. Jabatan : Kasubbag Umum dan Ketatalaksanaan

3. Tugas : Memimpin, membimbing, meneliti, Mengkoordinasikan, Urusan Umum dan Ketatalaksanaan Dilingkungan Balitbangda

4. Fungsi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilal hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkanpembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi: menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona Integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dansurvey index nilai persepsi korupsi;
- f. melaksanakan administrasi umum mellputi: ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya koordinasi internal dan lintas lembaga yang efektif	Intensitas kegiatan koordinasi internal dan lintas lembaga dalam rangka mendukung pelaksanaan tupoksi	Jumlah Laporan Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Dalam Daerah	Dokumen / Laporan
2	Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai bagi pelaksanaan organisasi	Peningkatan pemenuhan sarana dan prasarana kerja yang memadai	Jumlah Inventarisasi barang milik daerah	Dokumen / Laporan
3	Terpeliharanya sarana dan prasarana organisasi	Peningkatan intensitas kegiatan perawatan sarana dan prasarana organisasi	Jumlah Pemeliharaan dan perawatan	Dokumen / Laporan

4	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Balitbangda	Peningkatan akuntabilitas kinerja Balitbangda	Jumlah pengelolaan keuangan daerah dan barang milik daerah	Kegiatan
5	Meningkatnya kapasitas sumberdaya aparatur	Peningkatan kapasitas keilmuan dan kompetensi pegawai melalui program pelatihan dan pengembangan pegawai	Jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan dan pengembangan	Dokumen/ Laporan
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pertanggungjawaban program organisasi	Koordinasi pelaksanaan program dan pertanggungjawaban program organisasi berupa penyusunan dan pelaksanaan LKjIP,SAKIP,SPIP,RENSTRA,RENJA,LKPD,LPPD dan LKPJ Bupati.	Jumlah Kegiatan	Dokumen/ Laporan

Tenggarong 20 Juni 2024
KASUBBAG UMLAK



ASTUTI, S.SOS

Penata TK-I

NIP. 19701007 200112 2 0011

RENCANA PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : KASUBBAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran /Uralan Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Menganalisis, membimbing, meneliti hasil kerja bawahan;	Jumlah Jumlah Laporan	2112 Laporan	3024	100
2	Menyusun rencana kegiatan urusan umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Jumlah Kegiatan	19 Kegiatan	23	100
3	Mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen	2 Dokumen	1	100
4	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi;Menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa,memerima,menyalurkan,menyimpan,menginventarisasikan barang milik daerah(BMD),memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen	80 Dokumen	6	100
5	Merencanakan pelaksanaan E-Governmen,Komilasi SOP,Standar Pelayanan (SP),Perjanjian Kinerja,Keterbukaan Informasi Publik,Tim Manajemen Perubahan SKPD,Pengembangan Inovasi SKPD,Zona Integritas,penataan Peraturan-undangan,penataan dan penguatan organisasi,gratifikasi,layanan pengaduan masyarakat,WBS pedoman umum system penanganan pengaduan,survey index kepuasan masyarakat,survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi	Jumlah Kegiatan	20 Dokumen	20	100

	korupsi;				
6	Melaksanakan administrasi umum meliputi; ketata usahaan dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, protokol, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen	4217 Dokumen	11	100
7	Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan umum dan ketatalaksanaan;	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	23	100
8	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan ketatalaksanaan; dan	Jumlah Dokumen	14 Dokumen	23	100
9	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Jumlah Laporan	349 Laporan	12	100

SEKRETARIS BRIDA

H. PAHMIADI, S.E., M.SI

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19701028 199603 1 002

Tenggarong 20 Juni 2024

KASUBBAG UMLAK



ASTUTI, S.SOS

Penata TK-I

NIP. 19701007 200112 2 0011



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGELOLA DATA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ari Susanto, S.Sos
Jabatan : Pengelola Data

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Astuti, S.Sos
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

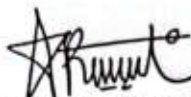
Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


ASTUTI, S.Sos
Penata Tingkat 1
NIP. 197010072001122001

Pihak Pertama,
Pengelola Data


ARI SUSANTO, S.Sos
Penata Muda Tingkat I
NIP. 198209182010011027

**PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA DATA**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah Laporan	Laporan	1
2	Pencapaian Tingkat Persentase Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah di Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan	Jumlah Data	Data	2
3	Capaian Tingkat Persentase Kawasan Tanpa Rokok/Vape di area Perkantoran Perangkat Daerah di Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	1
4	Pencapaian Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia di OPD via Aplikasi Becik di Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan	Jumlah Data	Data	2
5	Pelaksanaan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak di Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	1
6	Dukungan Pencapaian Nilai Indeks Pelayanan Publik di OPD oleh Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	1
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah Laporan	Laporan	12
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	1

Tenggarong, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan dan Kepegawain

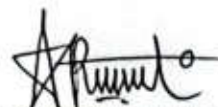


ASTUTI, S.Sos

Penata Tingkat I

NIP. 197010072001122001

Pihak Pertama,
Pengelola Data



ARI SUSANTO, S.Sos

Penata Muda Tingkat I

NIP. 198209182010011027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

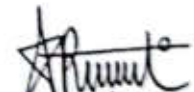
1. Perangkat Daerah : Badan Riset Dan Inovasi DaerahDaerah
2. Jabatan : Pengelola Data
3. Tugas : Menerima, mencatat, menyortir, mengelompokkan, mendokumentasikan, melaporkan dan mengarsipkan berkas kepegawaian
4. Fungsi
 - a. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara
 - b. Pencapaian Tingkat Persentase Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah di Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan
 - c. Capaian Tingkat Persentase Kawasan Tanpa Rokok/Vape di area Perkantoran Perangkat Daerah di Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan
 - d. Pencapaian Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia di OPD via Aplikasi Becik di Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan
 - e. Ketatalaksanaan
 - f. Pelaksanaan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak di Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan
 - h. pertanggung jawaban
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



ASTUTI, S.Sos
NIP. 197010072001122001

Tenggarong, 21 Januari 2025
Pengelola Data,



Ari Susanto, S.Sos
NIP. 198209182010011027

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
 2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGELOLA DATA
 3. TAHUN : 2025

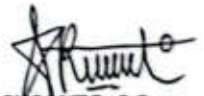
No.	Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah Laporan	1 Laporan	1	100
2	Pencapaian Tingkat Persentase Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah di Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan	Jumlah Data	2 Data	2	100
3	Capaian Tingkat Persentase Kawasan Tanpa Rokok/Vape di area Perkantoran Perangkat Daerah di Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan	Jumlah Kegiatan	1 Kegiatan	1	100
4	Pencapaian Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia di OPD via Aplikasi Becik di Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan	Jumlah Data	2 Data	2	100
5	Pelaksanaan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak di Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan	Jumlah Kegiatan	1 Kegiatan	1	100
6	Dukungan Pencapaian Nilai Indeks Pelayanan Publik di OPD oleh Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan	Jumlah Kegiatan	1 Kegiatan	1	100
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah Laporan	12 Laporan	12	100
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan	1 Kegiatan	1	100

Tenggarong, 21 Januari 2025

Pihak Kedua
 Kepala Sub Bagian Umum,
 Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


ASTUTI, S.Sos
 NIP. 197010072001122001

Pihak Pertama,
 Pengelola Data


ARI SUSANTO, S.Sos
 NIP. 198209182010011027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

2. Jabatan : Kasubbag Umum dan Ketatalaksanaan

3. Tugas : Memimpin, membimbing, meneliti, Mengkoordinasikan, Urusan Umum dan Ketatalaksanaan Dilingkungan Balitbangda

4. Fungsi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi: menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
- f. melaksanakan administrasi umum meliputi: ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya koordinasi internal dan lintas lembaga yang efektif	Intensitas kegiatan koordinasi internal dan lintas lembaga dalam rangka mendukung pelaksanaan tupoksi	Jumlah Laporan Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Dalam Daerah	Dokumen / Laporan
2	Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai bagi pelaksanaan organisasi	Peningkatan pemenuhan sarana dan prasarana kerja yang memadai	Jumlah Inventarisasi barang milik daerah	Dokumen / Laporan
3	Terpeliharanya sarana dan prasarana organisasi	Peningkatan intensitas kegiatan perawatan sarana dan prasarana organisasi	Jumlah Pemeliharaan dan perawatan	Dokumen / Laporan

4	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Balitbangda	Peningkatan akuntabilitas kinerja Balitbangda	Jumlah pengelolaan keuangan daerah dan barang milik daerah	Kegiatan
5	Meningkatnya kapasitas sumberdaya aparatur	Peningkatan kapasitas keilmuan dan kompetensi pegawai melalui program pelatihan dan pengembangan pegawai	Jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan dan pengembangan	Dokumen/ Laporan
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pertanggungjawaban program organisasi	Koordinasi pelaksanaan program dan pertanggungjawaban program organisasi berupa penyusunan dan pelaksanaan LKjIP, SAKIP, SPIP, RENSTRA, RENJA, LKPD, LPPD dan LKPJ Bupati.	Jumlah Kegiatan	Dokumen/ Laporan

Tenggarong 20 Januari 2025
KASUBBAG UMLAK



ASTUTI, S.SOS

Penata TK-I

NIP. 19701007 200112 2 0011

RENCANA PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : KASUBBAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN
3. TAHUN : 2025

No.	Sasaran /Uralan Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Menganalisis, membimbing, meneliti hasil kerja bawahan;	Jumlah Jumlah Laporan	2112 Laporan	3024	100
2	Menyusun rencana kegiatan urusan umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Jumlah Kegiatan	19 Kegiatan	23	100
3	Mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen	2 Dokumen	1	100
4	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi;Menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa,memerima,menyalurkan,menyimpan,menginventarisasikan barang milik daerah(BMD),memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen	80 Dokumen	6	100
5	Merencanakan pelaksanaan E-Governmen,Komilasi SOP,Standar Pelayanan (SP),Perjanjian Kinerja,Keterbukaan Informasi Publik,Tim Manajemen Perubahan SKPD,Pengembangan Inovasi SKPD,Zona Integritas,penataan Perundang-undangan,penataan dan penguatan organisasi,gratifikasi,layanan pengaduan masyarakat,WBS pedoman umum system penanganan pengaduan,survey index kepuasan masyarakat,survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi	Jumlah Kegiatan	20 Dokumen	20	100

	korupsi;				
6	Melaksanakan administrasi umum meliputi; ketata usahaan dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, protokol, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen	4217 Dokumen	11	100
7	Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan umum dan ketatalaksanaan;	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	23	100
8	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan ketatalaksanaan; dan	Jumlah Dokumen	14 Dokumen	23	100
9	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Jumlah Laporan	349 Laporan	12	100

SEKRETARIS BRIDA

H. PAHMIADI, S.E., M.SI

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19701028 199603 1 002

Tenggarong 20 Januari 2025

KASUBBAG UMLAK



ASTUTI, S.SOS

Penata TK-I

NIP. 19701007 200112 2 0011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah.
2. Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi.
3. Tugas : Melaksanakan Pengolahan Data dan Informasi pada Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.
4. Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Pengolahan Data dan Informasi Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan.	a) Tersedianya Pengolahan Data dan Informasi Bidang Urusan Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan.	Jumlah Dokumen.	Dokumen/Data.

Kepala Bidang Pemerintahan Dan
Pengkajian Peraturan,


Dr. AINI, S.Sos., M.Si.
Pembina Tingkat I.
NIP.197110202001122201.

Tenggarong, 03 Januari 2025.

Pengolah Data Dan Informasi,


IMANUDDIN, AS.
Penata Muda Tingkat I.
NIP. 197101091994021001.



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ASTUTI. S.Sos**

Jabatan : **KEPALA SUB. BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H. PAHMIADI, S.E., M.SI**

Jabatan : **SEKRETARIS**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin;
2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
3. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
4. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
5. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;

6. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
7. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
8. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
9. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah; Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
10. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
11. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,
SEKRETARIS BRIDA


H. PAHMIADI, S.E., M.SI
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19701028 199603 1 002

Pihak Pertama,
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KETATALAKSANAAN**


ASTUTI, S.SOS
Penata
NIP. 19701007 200112 2 0011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kinerja Kelitbangan dalam Penguatan Inovasi Daerah	Persentase Pemanfaatan Hasil Kelitbangan	Persen	100
		Indeks Inovasi Daerah	Skor Indeks	52,56
2	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik.	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	100
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Poin	88,30 (Baik)
4	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100
5	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	3
6	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Persen	100
7	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	100
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
9	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik	Nilai	90
10	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	Predikat	Zona Hijau

	Penerapan Valeus Berakhlak	Core ASN	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Persen	100
12	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana		Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Persen	100
13	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan		Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Persen	70
14	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Daerah		Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Persen	100
15	Meningkatnya Tata Kelola Aset		Pakta Integritas Pemakai Aset BMD Tersedia sesuai dengan jumlah pejabat structural, fungsional, dan pelaksana pada perangkat daerah	Persen	100
16	Terwujudnya Kawasan Rokok/Vape	Tanpa	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah	Persen	100

**PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2025
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO.	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA TERKAIT ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	Rp.576.647.962	APBD
2	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Rp.287.750.000	APBD
3	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA TERKAIT PENYEDIA JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Rp.684.808.875	APBD
4	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA TERKAIT PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Rp.320.000.000	APBD
JUMLAH ANGGARAN		Rp.1.869.206.837	

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,
SEKRETARIS BRIDA


H. PAHMIADI, S.E., M.SI
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19701028 199603 1 002

Pihak Pertama,
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KETATALAKSANAAN**


ASTUTI, S.SOS
Penata
NIP. 19701007 200112 2 0011



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **HERNILAWATI. S.Sos**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ASTUTI, S.Sos**

Jabatan : **KASUBAG UMUM TATA KEPEGAWAIAN DAN TATA LAKSANA**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin;
2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
3. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
4. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
5. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;

6. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
7. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
8. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
9. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah; Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
10. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
11. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KETATALAKSANAAN**



ASTUTI, S.SOS

Penata Tk.1

NIP. 19701007 200112 2 0011

Pihak Pertama,



HERNILAWATI

Pengatur Tk.I

NIP. 197712162010012005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Membuat Daftar Surat dan Daftar isi surat tahun 2024 berdasarkan data klasifikasinya	Tersusunnya daftar arsip surat masuk dan surat keluar tahun 2024	data	12
2	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
3	Membuat Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas surat	Tersedianya daftar Surat masuk dan Surat keluar Tahun 2025	Data	30
4	Membuat daftar Penyampaian surat aktif dari unit Pengelola ke Unit Kearsipan (Record Center) Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Terselesaikannya daftar Penyampaian Surat Aktif dari Unit Pengelola ke Unit Kearsipan (Record Center)	data	12
5	Membuat Laporan SPT tahunan 100% di Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian per 31 Maret	Tercapainya Tingkat Kepatuhan ASN dalam membuat penyampaian Laporan SPT tahunan di bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian per 31 maret	Laporan	1

6.	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah	Persen	100
----	--	------------------------------------	--------	-----

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KETATALAKSANAAN**



ASTUTI, S.SOS

Penata

NIP. 19701007 200112 2 0011

Pihak Pertama,



HERNILAWATI

Pengatur Tk. 1

NIP. 197712162010012005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi daerah
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas : Menerima, Mencatat, Menyortir, Mengelompokkan, Mendokumentasikan, Mengarsipkan dan melaksanakan tugas Kedinasan lain sesuai perintah atasan
4. Fungsi :
 - a. Menerima , Mencatat.dan Menyortir Surat masukdan Surat keluar Sesuai dengan ketentuan dan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk Agar memudahkan pengendalian
 - c. Mengelompokkan surat dan dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku Agar memudahkan pendistribusian
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainyang diperhatikan oleh pimpinan baik tetulis maupun lisan

Pihak Kedua,
KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN
DAN KEPEGAWAIAN



ASTUTI. S.Sos

Penata Tingkat I

NIP. 19700107 200112 2 001

Tenggarong, 21 Januari 2025

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



HERNILAWATI

Pengatur Tingkat I

NIP. 197712162010012005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGELOLA KEPEGAWAIAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NURLIM, S.Pd
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : ASTUTI, S.Sos
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

ASTUTI, S.Sos.
Pembina Tingkat I
NIP. 19701028 199603 1 002

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

NURLIM, S.Pd
Penata Tingkat I
NIP. 19771007 200701 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah
2. Jabatan : Pengolah data dan informasi
3. Tugas : Mempelajari, mengumpulkan, Menganalisis, Menyusun, mendokumentasikan, melaporkan dan mengarsipkan data (Kearsipan)
4. Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, Metode dan Teknik dalam mengolah objek kerja (kearsipan)
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja (kearsipan)
 - c. Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan masuk (kearsipan)
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur (kearsipan) dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diclath, (kearsipan)
 - f. Mencatat perkembangan dan Permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui pemecahan. (kearsipan)
 - g. Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan lebih lanjut
 - h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik secara tertulis maupun lisan

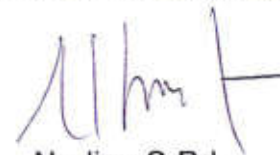
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian



ASTUTI, S.SOS.

NIP. 19701007 200112 2 001

Tenggarong, 21 Januari 2025
Pengelola Data Dan Informasi



Nurlim, S.Pd

NIP. 19771007 200701 1 022

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
3. TAHUN : 2025

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Target Realisasi	% Capaian
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, Metode dan Teknik dalam mengolah objek kerja (kearsipan)	Jumlah Naskah	99 Naskah	99	100
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja (kearsipan)	Jumlah Berkas	70 Berkas	70	100
3	Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan masuk (kearsipan)	Jumlah Berkas	35 Berkas	35	100
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah, (kearsipan)	Jumlah Dokumen	50 Dokumen	50	100
5	Mencatat perkembangan dan Permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui pemecahan. (kearsipan)	Jumlah Dokumen	20 Dokumen	20	100
6	Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan lebih lanjut (kearsipan)	Jumlah Berkas	65 Berkas	65	100
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah Laporan	100 Laporan	100	100
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik secara tertulis maupun lisan				



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGELOLA DATA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Haryati
Jabatan : Pengelola Data

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Astuti, S.Sos
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

ASTUTI, S.Sos
Penata Tingkat 1
NIP. 197010072001122001

Pihak Pertama,
Pengelola Data

HARYATI
Pengatur Tingkat I
NIP. 197212212009012002

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA DATA

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menyusun program kerja, dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Dokumen	Surat	55
2	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah Dokumen	Lembar	112
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen	Dokumen	65
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah Surat	Surat	30
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah Laporan	Laporan	30
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan	Laporan	40

Tenggarong, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan dan Kepegawain


ASTUTI, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 197010072001122001

Pihak Pertama,
Pengelola Data


HARYATI
Pengatur Tingkat I
NIP. 197212212009012002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset Dan Inovasi DaerahDaerah
2. Jabatan : Pengelola Data
3. Tugas : Menerima, mencatat, menyusun, mengelompokkan, mendokumentasikan, melaporkan dan mengevaluasi berkas kepegawaian
4. Fungsi
 - a. Keakuratan Daftar Jaga Kenpa, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun
 - b. Terwujudnya surat masuk atau keluar yang diarsipkan dan diagendakan
 - c. Kelengkapan dokumen usulan Kenaikan Pangkat, Pengusulan, Gelar Sarjana dan Pensiun
 - d. Tercapainya Kelengkapan Pengusulan dokumen Kenaikan Gaji Berkala
 - e. Kelengkapan Pengusulan Dokumen Satyalancana
 - f. Terlaksananya tugas dan perintah dari atasan baik tulisan maupun lisan

Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



ASTUTI, S.Sos

NIP. 197010072001122001

Tenggarong, 21 Januari 2025
Pengelola Data,



HARYATI

NIP. 197212212009012002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGELOLA DATA
3. TAHUN : 2025

No.	Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Menyusun program kerja, dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Dokumen	35 Dokumen	55	157
2	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah Dokumen	10 Lembar	112	1120
3	Mengedalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen	65 Surat	65	100
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah Surat	30 Surat	30	100
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah Laporan	30 Laporan	30	100
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan	40 Laporan	40	100

Tenggarong, 21 Januari 2025

Pihak Kedua
Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


ASTUTI, S.Sos

NIP. 197010072001122001

Pihak Pertama
Pengelola Data



HARYATI

NIP. 197212212009012002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGELOLA DATA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Denny Wahyudi, S.Sos.
Jabatan : Pengelola Data

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Astuti, S.Sos.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang baru ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


Astuti, S.Sos.

NIP. 19701007 200112 2 001

Pihak Pertama,
Pengelola Data


Denny Wahyudi, S.Sos.

NIP. 19791220 200112 1 005

PERJANJIAN KINERJA PENGELOLA DATA

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah Laporan	Laporan	1
2	Mengelola data pegawai negeri sipil kedalam aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)	Jumlah Data	Data	69
3	Melakukan pengumpulan data yang terkait dengan data kepegawaian	Jumlah Dokumen	Dokumen	69
4	Telaksananya Pengisian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Jumlah Data	Data	69
5	Memverifikasi data pegawai apabila ada perubahan data kepegawaian, akibat adanya mutasi pegawai, kenaikan pangkat, dan pensiun	Jumlah Dokumen	Dokumen	20
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	65

Tenggarong, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



Astuti, S.Sos.

NIP. 19701007 200112 2 001

Pihak Pertama,
Pengelola Data



Denny Wahyudi, S.Sos.

NIP. 19791220 200112 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengelola Data
3. Tugas : Menghimpun, membuat, mengolah, memverifikasi, melaporkan, mendokumentasikan, serta mengarsipkan data kepegawaian
4. Fungsi :
 - a. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara
 - b. Mengelola data pegawai negeri sipil kedalam aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)
 - c. Melakukan pengumpulan data yang terkait dengan data kepegawaian
 - d. Terlaksananya Pengisian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
 - e. Memverifikasi data pegawai apabila ada perubahan data kepegawaian, akibat adanya mutasi pegawai, kenaikan pangkat, dan pensiun
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

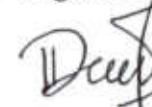


Astuti, S. Sos.

NIP. 19701007 200112 2 001

Tenggarong, 21 Januari 2025

Pengelola Data



Denny Wahyudi, S. Sos.

NIP. 19791220 200112 1 005

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGELOLA DATA
3. TAHUN : 2025

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Target Realisasi	% Capaian
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah Laporan	1 Laporan	1	100
2	Mengelola data pegawai negeri sipil kedalam aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)	Jumlah Data	69 Data	69	100
3	Melakukan pengumpulan data yang terkait dengan data kepegawaian	Jumlah Dokumen	69 Dokumen	69	100
4	Terlaksananya Pengisian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Jumlah Data	69 Data	69	100
5	Memverifikasi data pegawai apabila ada perubahan data kepegawaian, akibat adanya mutasi pegawai, kenaikan pangkat, dan pensiun	Jumlah Dokumen	20 Dokumen	20	100
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Kegiatan	65 Kegiatan	65	100

Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

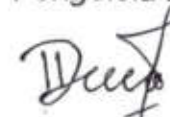


Astuti, S. Sos.

NIP. 19701007 200112 2 001

Tenggarong, 21 Januari 2025

Pengelola Data



Denny Wahyudi, S. Sos.

NIP. 19791220 200112 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
 2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
 3. Tugas : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, serta Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana

- a. Penginventarisasian peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi
- b. Pengumpulan data-data dan informasi serta permasalahan
- c. Pemilahan permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi
- d. Pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi
- e. Pembuatan konsep pemecahan masalah terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi
- f. Pengetikan konsep rekomendasi atas hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
- g. Penelaahan terhadap data-data keuangan
- h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
- i. Pelaksanaan tugas dinas lain

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja BRIDA.	1. Nilai akuntabilitas kinerja PD	Jumlah dokumen dan hasil evaluasi program dan kegiatan	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang disusun dan tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen dan hasil evaluasi program dan kegiatan}} \times 100\%$	Dokumen/ Laporan - Data Peraturan - Data dan Informasi Permasalahan - Data Permasalahan - Data dan Bahan telaahan - Data Pemecahan Masalah - Data Hasil Telaahan - Data Telaahan - Pelaksanaan Tugas - Instruksi Pimpinan
2.	Meningkatnya kegiatan penelitian dan pengembangan (BRIDA) ilmu pengetahuan dan teknologi	2. Dokumen yang di kirim tepat waktu 3. Laporan yang di kirim tepat waktu	Jumlah dokumen yang disusun dan tepat waktu		

Pihak Kedua,
 KEPALA BIDANG EKONOMI & PEMBANGUNAN

DR. KARNO, SP.M.M

Pembina Tingkat I

NIP. 19681101 199902 1 002



Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Pertama,
 PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

DANA NUGRAHA, SE

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19840623 200902 1 001

**PERJANJIAN KINERJA
PENELITI AHLI MUDA**

No	Sasaran/Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara;	Jumlah Dokumen	Dokume	1
2	Mewujudkan Tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);	Jumlah Dokumen	Dokume	13
3	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Bidang Sosial dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Sertifikat	5
4	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
5	Meningkatnya Kinerja Kelitbangan dalam Penguatan Inovasi Daerah Bidang Sosial Dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Artikel	1
6	Penerapan Core Values ASN Berakhlak bidang Sosial dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Kali	5
7	Terlaksananya Program pengentasan Kemiskinan pada Bidang Sosial dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Kali	2
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Sosial dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Kali	5
9	Menurunnya Prevalensi Stunting;	Jumlah Dokumen	Kali	2
10	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap Dedikasi Kukar Idaman;	Jumlah Dokumen	Kali	2
11	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani bid Sosial dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Kali	15

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN**

Pihak Pertama,
PENELITI AHLI MUDA

Dr. TULUS SUTOPO, S. PD., MM. Pd
PEMBINA TK 1 (IV/b) NIP.
19700527 199702 1 004

Dr. JOKO SABTOHADI, S.E., M.M.
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19720104 199803 1 011



**PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2025**

Dalam rangka mewujudkan program pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. JOKO SABTOHADI, S.E.,M.M.
Pangkat/Golongan Ruang : PEMBINA, IV/a
Jabatan : PEENELITI AHLI MUDA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Dr.. TULUS SUTOPO, S.Pd.,MM.Pd
Pangkat/Golongan Ruang : PEMBINA TINGKAT I, IV/b
Jabatan : KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sangsi.

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN**

Pihak Pertama,
PENELITI AHLI MUDA

Dr. TULUS SUTOPO, S. PD., MM. Pd
PEMBINA TK 1 (IV/b) NIP.
19700527 199702 1 004

Dr. JOKO SABTOHADI, S.E., M.M.
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19720104 199803 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. Jabatan : Peneliti Ahli Muda
3. Tugas : Melaksanakan penelitian terkait dengan kebijakan publik di Bidang Sosial Budaya
4. Fungsi :

a. Melaksanakan peningkatan capaian Program Penelitian Pengembangan Brida pada Bidang Sosial dan Kependudukan.

b. Melaksanakan ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Brida pada Bidang Sosial dan Kependudukan.

c. Membuat Sasaran kinerja Pegawai SKP pada Aplikasi E-Kinerja BKN.

d. Membuat dukumen perjanjian Kerja PNS.

e. Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak.

f. Melaksanakan capaian Indikator Kinerja pada Bidang Sosial dan Kependudukan.

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan Formulasi Perhitungan	Prosentase	Sumber Data
1	Meningkatkan publikasi ilmiah dalam bidang sosial dan kependudukan	Jumlah artikel di jurnal nasional terakreditasi	$(\text{Jumlah artikel yang diterbitkan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Jurnal SINTA, Repository Institusi
		Jumlah artikel di jurnal internasional bereputasi	$(\text{Jumlah artikel yang diterbitkan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Scopus, WoS, DOAJ
		Jumlah makalah yang dipresentasikan dalam seminar/konferensi nasional/internasional	$(\text{Jumlah makalah yang dipresentasikan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Sertifikat Seminar, Prosiding
		Indeks sitasi (Google Scholar, Scopus, WoS)	$(\text{Jumlah artikel yang diterbitkan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Jurnal SINTA, Repository Institusi
2	Meningkatkan penelitian tentang sosial dan kependudukan	Jumlah penelitian yang dilakukan	$(\text{Jumlah penelitian yang dikerjakan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Laporan Penelitian, Kontrak Kerja
		Jumlah proposal penelitian yang disetujui dan didanai	$(\text{Jumlah proposal didanai} \div \text{Proposal diajukan}) \times 100\%$	100%	SK Pendanaan, Laporan Evaluasi
		Jumlah kolaborasi penelitian dengan institusi lain	$(\text{Jumlah kerja sama penelitian} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	MoU, Laporan Kerja Sama
		Jumlah kebijakan publik yang dihasilkan dari penelitian social	$(\text{Jumlah rekomendasi kebijakan yang diterapkan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	SK Pemerintah, Laporan Evaluasi Kebijakan
	Menguatkan peran dalam pengabdian masyarakat terkait sosial dan kependudukan	Jumlah kegiatan pengabdian berbasis hasil penelitian social	$(\text{Jumlah kegiatan pengabdian} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Laporan Kegiatan, Dokumentasi

		Jumlah publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat	$(\text{Jumlah publikasi pengabdian} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Jurnal Pengabdian, Repository
		Jumlah kerja sama dengan lembaga pemerintah atau non-pemerintah	$(\text{Jumlah kerja sama} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	MoU, Surat Perjanjian

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN**

Pihak Pertama,
PENELITI AHLI MUDA

Dr. TULUS SUTOPO, S. PD., MM. Pd
PEMBINA TK 1 (IV/b)
NIP. 19700527 199702 1 004

Dr. JOKO SABTOHADI, S.E., M.M.
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19720104 199803 1 011



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ERWIN WINATA
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr. TULUS SUTOPO, S PD, MM.Pd
Jabatan : KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

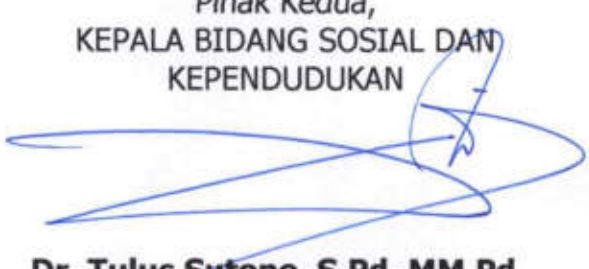
Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

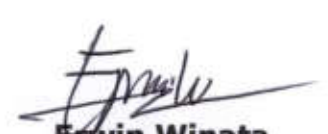
Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


Erwin Winata
Pengatur, II/c
NIP. 197408152012121002

**PERJANJIAN KINERJA
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Melaksanakan Manajemen Birokrasi Yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel, Bersih dan Melayani Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
2	Melaksanakan Peningkatan Kinerja Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
3	Melaksanakan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
4	Melaksanakan Kegiatan Pengarusutamaan Gender	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
5	Melaksanakan Kegiatan Penguatan Inovasi Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
6	Melaksanakan Kegiatan Core Valeus ASN Berakhlak	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
7	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Dokumen	Dokumen	1

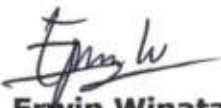
Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd

Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


Erwin Winata

Pengatur, II/c
NIP. 197408152012121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas : Melaksanakan Pengolahan Data pada Bidang Sosial dan Kependudukan
4. Fungsi :
 - a. Melaksanakan Peningkatan Capaian Program Penelitian Pengembangan Brida Pada Bidang Sosila dan Kependudukan
 - b. Melaksanakan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Pada Bidang Sosial dan Kependudukan
 - c. Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pada Aplikasi E-Kinerja BKN
 - d. Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja PNS
 - e. Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak
 - f. Melaksanakan Capaian Indikator Kinerja Pada Bidang Sosial dan Kependudukan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja BRIDA.	1. Nilai akuntabilitas kinerja PD	Jumlah dokumen SAKIP dan hasil evaluasi program dan kegiatan	X100%	Dokumen/ Laporan - Renstra - PK - RKT dan Renja - RKA/DPA - LkjIP - IKI & IKU - Pohon Kinerja - Rencana Aksi
2.	Meningkatnya kegiatan penelitian dan pengembangan (BRIDA) ilmu pengetahuan dan teknologi	2. Dokumen SAKIP yang di kirim tepat waktu 3. Laporan yang di kirim tepat waktu	Jumlah dokumen SAKIP yang disusun dan tepat waktu		

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd
 Pembina Tingkat I, IV/b
 NIP. 197005271997021004

Tenggarong, 31 Januari 2024

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA


Erwin Winata
 Pengatur, II/c
 NIP. 197408152012121002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGOLAH DATA
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Melaksanakan Peningkatan Capaian Program Penelitian Pengembangan Brieda Pada Bidang Sosila dan Kependudukan	Jumlah Kegiatan	1 Dokumen	1	100
2	Melaksanakan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1	100
3	Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pada Aplikasi E-Kinerja BKN	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1	100
4	Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1	100
5	Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Dokumen	1 Kegiatan	1	100
6	Melaksanakan Capaian Indikator Kinerja Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1	100

Tenggarong, 31 Desember 2024

PENGOLAH DATA

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd

Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004


Erwin Winata

Pengatur, II/c
NIP. 197408152012121002



**PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2025**

Dalam rangka mewujudkan program pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ABIJAR
Pangkat/Golongan Ruang : PENGATUR TINGKAT I, II/d
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : DR. TULUS SUTOPO, S.Pd.,MM.Pd
Pangkat/Golongan Ruang : PEMBINA TINGKAT I, IV/b
Jabatan : KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

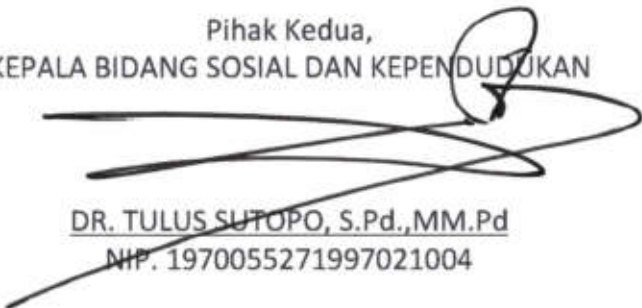
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN


DR. TULUS SUTOPO, S.Pd.,MM.Pd
NIP. 1970055271997021004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


ABIJAR
NIP. 196808042009021001

**PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

No	Sasaran/Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Melaksanakan program manajemen yang efektif, efisien, akuntabel, bersih dan melayani pada bidang Sosial dan Kependudukan.	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
2	Melaksanakan peningkatan Kinerja Bidang Sosial dan Kependudukan.	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
3	Melaksanakan Program pengentasan Kemiskinan pada Bidang Sosial dan Kependudukan.	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
4	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
5	Melaksanakan penguatan inovasi pada Bidang Sosial dan Kependudukan.	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
6	Melaksanakan kegiatan Core Value ASN Berakhlak.	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
7	Melaksanakan penyusunan dokumen perjanjian.	Jumlah Dokumen	Dokumen	1

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN


DR. TULUS SUTOPO, S.Pd., MM.Pd

NIP. 1970055271997021004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


ABIJAR

NIP. 196808042009021001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. Tugas : Melaksanakan pengolahan data Informasi Pembangunan pada Bidang Sosial dan Kependudukan
4. Fungsi :
 - a. Melaksanakan peningkatan capaian Program Penelitian Pengembangan Brida pada Bidang Sosial dan Kependudukan.
 - b. Melaksanakan ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Brida pada Bidang Sosial dan Kependudukan.
 - c. Membuat Sasaran kinerja Pegawai SKP pada Aplikasi E-Kinerja BKN.
 - d. Membuat dokumen perjanjian Kerja PNS.
 - e. Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak.
 - f. Melaksanakan capaian Indikator Kinerja pada Bidang Sosial dan Kependudukan.

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	PERSENTASE	SUMBER DATA
1.	Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja BRIDA	1. Nilai akuntabilitas PD 2. Dokumen SAKIP yang Dikirim tepat waktu	Jumlah dokumen SAKIP dan hasil evaluasi program Dan kegiatan.	100%	Dokumen/Laporan -Renstra -PK
2.	Meningkatkan kegiatan Penelitian Dan Pengembangan BRIDA Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.	3. Laporan yang dikirim Tepat waktu.	Jumlah Dokumen SAKIP yang disusun dan tepat waktu		-RKT dan Renja -Lkjp -IKI & IKU -Rencana Aksi

Tenggarong, 3 Januari 2025

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

DR.TULUS SUTOPO, S.Pd.,MM.Pd

Nip. 19700527 199702 1 004

Pihak Pertama,

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

ABIJAR

Nip.19680804 200902 1 001

**PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2025**

Dalam rangka mewujudkan program pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : JAMIATUL.SH
Pangkat/Golongan Ruang : PENATA III/C
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

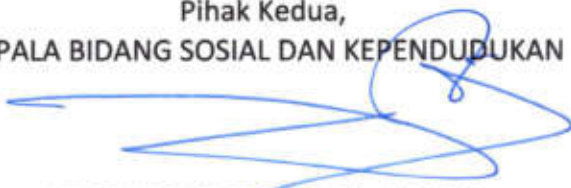
Nama : DR TULUS SUTOPO.S.Pd.,MM.Pd
Pangkat/Golongan Ruang : PEMBINA TINGKAT I, IV/b
Jabatan : KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

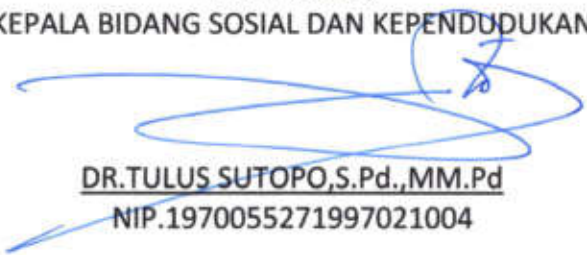
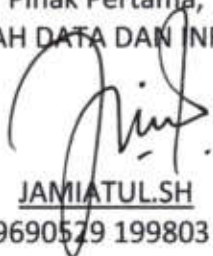
Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua, KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN  <u>DR. TULUS SUTOPO, S.Pd., MM.Pd</u> NIP.1970055271997021004	Pihak Pertama, PENGOLAH DATA DAN INFORMASI  <u>JAMIATUL.SH</u> NIP.19690591998032002
--	---

**PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

No	Sasaran/Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Melaksanakan program manajemen yang efektif, efisien, akuntabel, bersih dan melayani pada bidang Sosial dan Kependudukan.	Jumlah Dukumen	Kegiatan	1
2	Melaksanakan peningkatan Kinerja Bidang Sosial dan Kependudukan.	Jumlah Dukumen	Kegiatan	1
3	Melaksanakan Program pengentasan Kemiskinan pada Bidang Sosial dan Kependudukan.	Jumlah Dukumen	Kegiatan	1
4	Melaksanakan Gerakan Program Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Dukumen	Kegiatan	1
5	Melaksanakan penguatan inovasi pada Bidang Sosial dan Kependudukan.	Jumlah Dukumen	Kegiatan	1
6	Melaksanakan kegiatan core values Berakhlak.	Jumlah Dukumen	Kegiatan	1
7	Melaksanakan penyusunan dukumen perjanjian.	Jumlah Dukumen	Dukumen	1

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua, KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN  <u>DR. TULUS SUTOPO, S.Pd., MM.Pd</u> NIP.1970055271997021004	Pihak Pertama, PENGOLAH DATA DAN INFORMASI  <u>JAMIATUL.SH</u> NIP.19690529 199803 2 002
--	---

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. Tugas : Melaksanakan pengolahan data Informasi Pembangunan pada Bidang Sosial dan Kependudukan
4. Fungsi :
 - a. Melaksanakan peningkatan capaian Program Penelitian Pengembangan Brida pada Bidang Sosial dan Kependudukan.
 - b. Melaksanakan ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Brida pada Bidang Sosial dan Kependudukan.
 - c. Membuat Sasaran kinerja Pegawai SKP pada Aplikasi E-Kinerja BKN.
 - d. Membuat dokumen perjanjian Kerja PNS.
 - e. Melaksanakan core Values ASN Berakhlak.
 - f. Melaksanakan capaian Indikator Kinerja pada Bidang Sosial dan Kependudukan.

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULA PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja BRIDA	1.Nilai akuntabilitas PD 2. Dokumen SAKIP yang Dikirim tepat waktu	Jumlah dokumen SAKIP dan hasil evaluasi program Dan kegiatan.	100%	Dokumen/Laporan -Renstra -PK
2.	Meningkatkan kegiatan Penelitian Dan Pengembangan BRIDA Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.	3.Laporan yang d kirim Tepat waktu.	Jumlah Dokumen SAKIP yang disusun dan tepat waktu		-RKT dan Renja -Lkjp -IKI & IKU -Rencana Aksi

Tenggarong, 3 Januari 2025

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

DR.TULUS SUTOPO,SPd.,MM.Pd

Nip.19700527 199702 1 004

Pihak Pertama,

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

JAMIATUL SH

Nip.19690529 199803 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HEFTY YULIANDANY. Dj, S.SOS
Jabatan : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr. TULUS SUTOPO, S PD, MM.Pd
Jabatan : KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

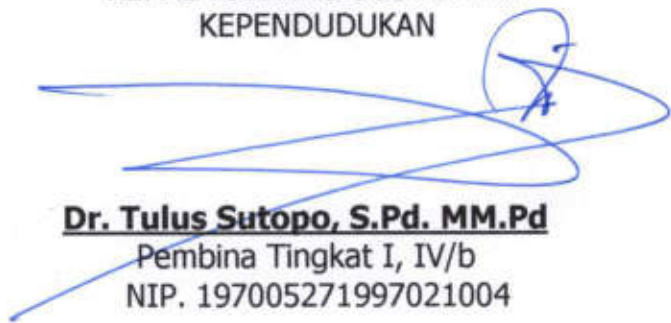
Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

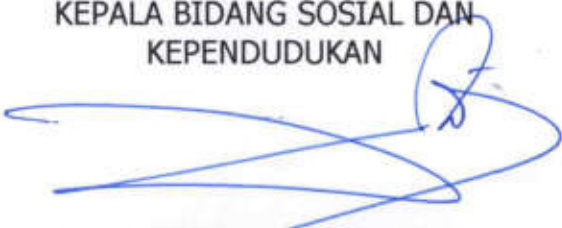

Hefty Yuliandany. Dj. S.Sos
Penata Muda, III/a
NIP.198107122008012026

**PERJANJIAN KINERJA
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Melaksanakan Birokrasi yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel dan Melayani Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
2	Melaksanakan Serapan Anggaran Kegiatan Berdasarkan SPD Yang Terbit	Jumlah RKA dan DPA	Kegiatan	1
3	Meningkatkan Kinerja Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
4	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
5	Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
6	Menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
7	Melaksanakan Program Pengentasan Kemiskinan Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Dokumen	1

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


Hefty Yuliandany. Dj. S.Sos
Penata Muda, III/a
NIP.198107122008012026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengelola Data
3. Tugas : Melaksanakan Pengelola Data pada Bidang Sosial dan Kependudukan
4. Fungsi :
 - a. Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak
 - b. Melaksanakan Serapan Anggaran Kegiatan Berdasarkan SPD yang terbit
 - c. Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pada Aplikasi E-Kinerja BKN
 - d. Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)
 - e. Melaksanakan Capaian Kinerja Bidang Sosial dan Kependudukan
 - f. Membuat Laporan Keuangan (LK) Bidang Sosial dan Kependudukan
 - g. Mengelola Data dan Informasi Pembangunan Pada Bidang Sosial dan Kependudukan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja BRIDA.	1. Nilai akuntabilitas kinerja PD	Jumlah dokumen SAKIP dan hasil evaluasi program dan kegiatan	X100%	Dokumen/ Laporan - Renstra - PK - RKT dan Renja - RKA/DPA - LkjiP - IKI & IKU - Pohon Kinerja - Rencana Aksi
2.	Meningkatnya kegiatan penelitian dan pengembangan (BRIDA) ilmu pengetahuan dan teknologi	2. Dokumen SAKIP yang di kirim tepat waktu 3. Laporan yang di kirim tepat waktu	Jumlah dokumen SAKIP yang disusun dan tepat waktu		

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd

Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Tenggarong, 31 Januari 2024

Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA

Hefty Yuliandany. Dj. S.Sos

Penata Muda, III/a
NIP.198107122008012026

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGELOLA DATA
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan	1 Kegiatan	1	100
2	Melaksanakan Serapan Anggaran Kegiatan Berdasarkan SPD yang terbit	Jumlah RKA dan DPA	1 Kegiatan	1	100
3	Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pada Aplikasi E-Kinerja BKN	Jumlah Dokumen	1 Kegiatan	1	100
4	Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Dokumen	1 Kegiatan	1	100
5	Melaksanakan Capaian Kinerja Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	1 Kegiatan	1	100
6	Membuat Laporan Keuangan (LK) Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1	100
7	Mengelola Data dan Informasi Pembangunan Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1	100

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Tenggarong, 31 Desember 2024

Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA


Hefty Yuliandany. Dj. S.Sos
Penata Muda, III/a
NIP.198107122008012026



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : JELIDIN, S.SOS
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr. TULUS SUTOPO, S PD, MM.Pd
Jabatan : KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 03 Pebruari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Jelidin, S.Sos
Penata Muda, III/a
NIP. 196912052007011048

PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Melaksanakan Manajemen Birokrasi Yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel, Bersih dan Melayani Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
2	Melaksanakan Peningkatan Kinerja Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
3	Melaksanakan Program Pengentasan Kemiskinan Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
4	Melaksanakan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
5	Melaksanakan Penguatan Inovasi Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
6	Melaksanakan Kegiatan Core Valeus ASN Berakhlak	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
7	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	JUmlah Dokumen	Dokumen	1

Tenggarong, 03 Pebruari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

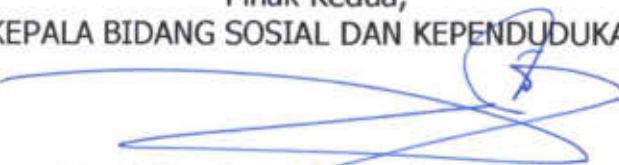
Jelidin, S.Sos
Penata Muda, III/a
NIP. 196912052007011048

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas : Melaksanakan Pengolahan Data pada Bidang Sosial dan Kependudukan
4. Fungsi :
 - a. Melaksanakan Peningkatan Capaian Program Penelitian Pengembangan Brida Pada Bidang Sosila dan Kependudukan
 - b. Melaksanakan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Pada Bidang Sosial dan Kependudukan
 - c. Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pada Aplikasi E-Kinerja BKN
 - d. Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja PNS
 - e. Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak
 - f. Melaksanakan Capaian Indikator Kinerja Pada Bidang Sosial dan Kependudukan

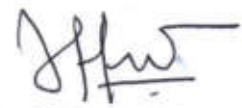
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja BRIDA.	1. Nilai akuntabilitas kinerja PD	Jumlah dokumen SAKIP dan hasil evaluasi program dan kegiatan	X100%	Dokumen/ Laporan - Renstra - PK - RKT dan Renja - RKA/DPA - LkjIP - IKI & IKU - Pohon Kinerja - Rencana Aksi
2.	Meningkatnya kegiatan penelitian dan pengembangan (BRIDA) ilmu pengetahuan dan teknologi	2. Dokumen SAKIP yang di kirim tepat waktu 3. Laporan yang di kirim tepat waktu	Jumlah dokumen SAKIP yang disusun dan tepat waktu		

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Tenggarong, 31 Januari 2024

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA

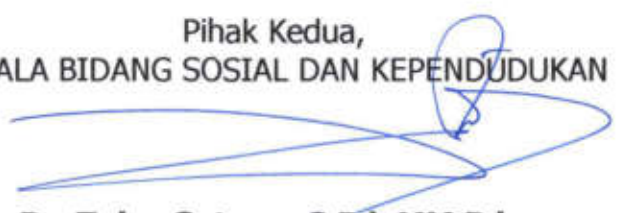

Jelidin, S.Sos
Penata Muda, III/a
NIP. 196912052007011048

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGOLAH DATA
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Melaksanakan Peningkatan Capaian Program Penelitian Pengembangan Bida Pada Bidang Sosila dan Kependudukan	Jumlah Kegiatan	1 Dokumen	1	100
2	Melaksanakan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1	100
3	Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pada Aplikasi E-Kinerja BKN	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1	100
4	Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1	100
5	Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Dokumen	1 Kegiatan	1	100
6	Melaksanakan Capaian Indikator Kinerja Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1	100

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Tenggarong, 31 Desember 2024

PENGOLAH DATA


Jelidin, S.Sos
Penata Muda, III/a
NIP. 196912052007011048



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUHAMMAD IRMAWANSYAH, SE
Jabatan : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr.TULUS SUTOPO,S PD,MM.Pd
Jabatan : KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 03 Pebruari 2025

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN

Dr.Tulus Sutopo,S.Pd.MM.Pd

Pembina Tingkat I. IV/b
NIP. 19701028 199603 1 002

Pihak Pertama,
PENATA KELOLA SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI

Muhammad Irmawansyah,SE

Penata TK. I. III/d
NIP.19801129 201001 1 011.

**PERJANJIAN KINERJA
PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Dokumen Analisis hasil studi terhadap obyek kerja	Dokumen	2
2	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan Obyek kerja yang ditata	Laporan	2
3	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan	Laporan Kendala Yang dikonsultasikan	Laporan	2
4	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Laporan evaluasi kendala	Laporan	2
5	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan kegiatan	Laporan	2
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Pelaksanaan tugas tambahan	Laporan	2

Tenggarong, 03 Pebruari 2025

Pihak Kedua,

**KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN**

Dr.Tulus Sutopo,S.Pd.MM.Pd

Pembina Tingkat I. IV/b

NIP. 19701028 199603 1 002

Pihak Pertama,
**PENATA KELOLA SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI**

Muhammad Irmawansyah,SE

Penata TK. I. III/d

NIP.19801129 201001 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3. Tugas : Menata Objek Kerja Sesuai dengan Prosuder dan Ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
4. Fungsi :
 - a. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi
 - b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan
 - c. Memilah milah permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi
 - d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi
 - e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi
 - f. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
 - g. Membuat telaahan terhadap data-data administrasi kinerja
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja BRIDA.	1. Nilai akuntabilitas kinerja PD 2. Dokumen yang di kirim tepat waktu	Jumlah dokumen dan hasil evaluasi program dan kegiatan	X100%	Dokumen/ Laporan - Data Peraturan - Data dan Informasi - Data Permasalahan - Data dan Bahan telaahan - Data Pemecahan Masalah - Data Telaahan - Pelaksanaan Tugas - Intruksi Pimpinan
2.	Meningkatnya kegiatan penelitian dan pengembangan (BRIDA) ilmu pengetahuan dan teknologi	3. Laporan yang di kirim tepat waktu	Jumlah dokumen yang disusun dan tepat waktu		

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd.MM.Pd
Pembina Tingkat I. IV/b
NIP. 19701028 199603 1 002

Tenggarong, 03 Pebruari 2025
Pihak Pertama,
PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Muhammad Irmawansyah, SE
Penata TK. I. III/d
NIP.19801129 201001 1 011.

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
3. TAHUN : 2025

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Mempelajan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Dokumen Analisis Hasil studi terhadap obyek kerja	12 Dokumen		
2	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan Obyek kerja yang ditata	12 Laporan		
3	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan.	Laporan Kendala yang dikonsultasikan	12 Laporan		
4	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan evaluasi kendala	12 Laporan		
5	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan kegiatan	12 Laporan		
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan Pelaksanaan tugas tambahan	5 Laporan		

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN



Dr. Tulus Sutopo, S.Pd.MM.Pd

Pembina Tingkat I. IV/b

NIP. 19701028 199603 1 002

Tenggarong, 03 Pebruari 2025

Pihak Pertama,
PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI



Muhammad Irmawansyah, SE

Penata TK. I. III/d

NIP.19801129 201001 1 011



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. SUBHAN NUR
Jabatan : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr. TULUS SUTOPO, S.Pd., MM.Pd.
Jabatan : ADMINISTRATOR SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
ADMINISTRATOR SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN,

Dr. TULUS SUTOPO, S.Pd., MM.Pd.
Pembina Tingkat I
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

M. SUBHAN NUR
Penata
NIP. 197310252008011010

**PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Jumlah Dokumen	Dokumen	6
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah Dokumen	Dokumen	5
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah Dokumen	Dokumen	5
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Jumlah Dokumen	Dokumen	5
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah Dokumen	Dokumen	5
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah Dokumen	Dokumen	5
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Dokumen	Dokumen	5
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Dokumen	Dokumen	10

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
**ADMINISTRATOR SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN**


Dr. TULUS SUTOPO, S.Pd., MM.Pd.
Pembina Tingkat I
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


M. SUBHAN NUR
Penata
NIP. 197310252008011010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Sosial dan Budaya, Kependudukan, serta Pemberdayaan Masyarakat
4. Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dari jenis obyek kerja yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawabannya
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Laporan Hasil Kajian	1. Jumlah Dokumen 2. Waktu pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan Hasil Kajian Waktu terselesaikannya penyusunan laporan akhir	X100%	- DPA - Dokumen Swakelola - SPJ - Laporan Akhir

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
ADMINISTRATOR SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Dr. TULUS SUTOPU, S.Pd., MM.Pd.
Pembina Tingkat I
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

M. SUBHAN NUR
Penata
NIP. 197310252008011010

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TAHUN : 2025

No.	Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Jumlah Dokumen	6 Dokumen		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah Dokumen	5 Dokumen		
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah Dokumen	5 Dokumen		
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Jumlah Dokumen	5 Dokumen		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah Dokumen	5 Dokumen		
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah Dokumen	5 Dokumen		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Dokumen	5 Dokumen		
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Dokumen	10 Dokumen		

Tenggarong, 31 Desember 2025

Pihak Kedua,
ADMINISTRATOR SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Dr. TULUS SUTOPO, S.Pd., MM.Pd.

Pembina Tingkat I
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

M. SUBHAN NUR

Penata
NIP. 197310252008011010



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MAMAN SETIAWAN, S.T.,M.T.

Jabatan : KEPALA BADAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.

Jabatan : BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah yang saya pimpin.
2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
3. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
4. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;

5. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
6. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
7. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data.
8. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN.
9. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
10. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
11. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,
BUPATI KUTAI KARTANEGARA



Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.

Pihak Pertama,
KEPALA BADAN



MAMAN SETIAWAN, S.T., M.T.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 197010051999031011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatnya Kinerja Kelitbangan dalam Penguatan Inovasi Daerah	Persentase Pemanfaatan Hasil Kelitbangan	Persen	100
		Indeks Inovasi Daerah	Skor Indeks	52,56
2.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	100
3.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Poin	88,30 (Baik)
4.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100
5.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	3
6.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	1

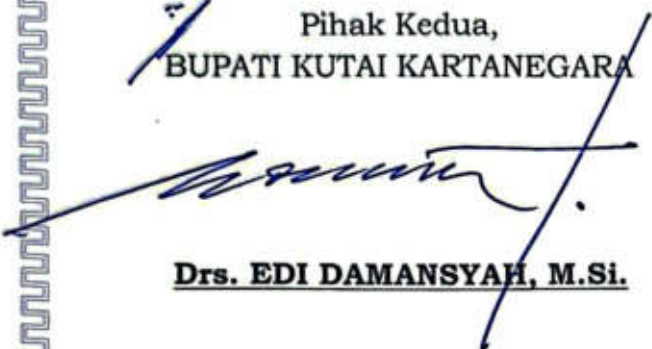
7.	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Persen	100
8.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	100
9.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
10.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	77
11.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	65

**PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2025
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO.	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp.12.572.186.960	APBD
2	PROGRAM PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Rp.8.055.000.000	APBD
JUMLAH ANGGARAN		Rp.20.627.186.960	

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,
BUPATI KUTAI KARTANEGARA


Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.

Pihak Pertama,
KEPALA BADAN


MAMAN SETIAWAN, S.T., M.T.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 197010051999031011



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DANA NUGRAHA, SE
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI BRIDA KAB. KUKAR

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : DR. KARNO, SP.,M.M
Jabatan : KEPALA BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN BRIDA KAB. KUKAR

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 03 FEBRUARI 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG EKONOMI DAN
PEMBANGUNAN


DR. KARNO, SP.M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19681101 199902 1 002

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


DANA NUGRAHA, SE
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19840623 200902 1 001

**PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Jumlah Dokumen	Dokumen	50
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah Lembar	Laporan	100
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah Berkas	Laporan	50
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Jumlah Surat	Laporan	80
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah Berkas	Laporan	12
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah Laporan	Laporan	12
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Laporan	Laporan	12
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan	Laporan	12

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG EKONOMI DAN
PEMBANGUNAN**

DR. KARNO, SP.M.M

Pembina Tingkat I

NIP. 19681101 199902 1 002



Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

DANA NUGRAHA, SE

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19840623 200902 1 001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TAHUN : 2025

PERJANJIAN KINERJA PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Jumlah Dokumen	Dokumen	50
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah Lembar	Laporan	100
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah Berkas	Laporan	50
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Jumlah Surat	Laporan	80
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah Berkas	Laporan	12
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah Laporan	Laporan	12

7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Laporan	Laporan	12
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan	Laporan	12

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN


DR. KARNO, SP. M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19681101 199902 1 002



Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


DANA NUGRAHA, SE
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19840623 200902 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : AJI.BEANTRIK LORA BRAGIDA,SE
Jabatan : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KAB. KUKAR

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : DR. KARNO, S.P.,M.M
Jabatan : KEPALA BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KAB. KUKAR

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 3 Febuari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG EKONOMI DAN
PEMBANGUNAN

DR.KARNO, S.P.,M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19681101 199002 1 002

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIKJAKAN

AJI.BEANTRIK LORA BRAGIDA,SE
Penata Tingkat I
NIP. 19751226 201001 1 002

**PERJANJIAN KINERJA
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mewujudkan Penerapan Core Values ASN Berakhlak Di Bidang Ekonomi Dan Pembangunan.	Jumlah Laporan	Laporan	12
2	Mewujudkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Bidang Ekonomi Dan Pembangunan.	Jumlah Laporan	Laporan	12
3	Mewujudkan Ruang Bidang Ekonomi Dan Pembangunan Tanpa Rokok / Vape	Jumlah Laporan	Laporan	12
4	Meningkatnya Kinerja Kelitbangan Dalam Penguatan Inovasi Daerah Bidang Ekonomi Dan Pembangunan.	Jumlah Laporan	Laporan	12
5	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).	Jumlah Dokumen	Dokumen	12
6	Meningkatnya Tata Kelola Arsip Bidang Ekonomi Dan Pembangunan.	Jumlah Dokumen	Dokumen	12
7	Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Penilaian BPK Dari Bidang Ekonomi Dan Pembangunan.	Jumlah Laporan	Laporan	12
8	Tindak Lanjut Pengaduan SPAN Lapor Bidang Ekonomi Dan Pembangunan.	Jumlah Laporan	Laporan	12

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG EKONOMI DAN
PEMBANGUNAN



DR.KARNO, S.P.,M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19681101 199002 1 002

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



AJI.BEANTRIK LORA BRAGIDA,SE
Penata Tingkat I
NIP. 19751226 201001 2 001

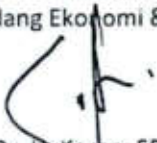
PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG/ PELAKSANA : PENALAAH TEKNIK KEBIJAKAN
3. TAHUN : 2025

No.	Sasaran/ Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Mewujudkan Penerapan Core Values ASN Berakhlak Di Bidang Ekonomi Dan Pembangunan.	Laporan Investasi Peraturan Perundang -undangan	12 Laporan		
2	Mewujudkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Bidang Ekonomi Dan Pembangunan.	Laporan Pengumpulan data dan informasi	12 Laporan		
3	Mewujudkan Ruang Bidang Ekonomi Dan Pembangunan Tanpa Rokok / Vape.	Laporan pemilahan masalah	12 Laporan		
4	Meningkatnya Kinerja Kelitbangan Dalam Penguatan Inovasi Daerah Bidang Ekonomi Dan Pembangunan.	Laporan verifikasi kebenaran dan keabsahan data dan informasi	12 Laporan		
5	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Bidang Ekonomi Dan Pembangunan.	Dokumen konsep pemecahan masalah	12 Dokumen		
6	Meningkatnya Tata Kelola Arsip Bidang Ekonomi Dan Pembangunan.	Dokumen rancangan konsep rekomendasi hasil telaahan	12 Dokumen		
7	Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Penilaian BPK Dari Bidang Ekonomi Dan Pembangunan.	Laporan pelaksanaan tugas	12 Laporan		
8	Tindak Lanjut Pengaduan SPAN Lapor Bidang Ekonomi Dan Pembangunan.	Laporan pelaksanaan tugas	12 Laporan		

Tenggarong, 3 Febuari 2025

Pihak Kedua
Kepala Bidang Ekonomi & Pembangunan,


Dr. H. Karho, SP., M.M
NIP. 19681101 199002 1 002

Pihak Pertama
Penelaah teknis kebijakan,


Aji Beantrik Lora Bragida, SE
NIP. 19751226 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi pemerintah urusan ekonomi sumber daya alam dan lingkungan pengembangan wilayah, fisik dan prasarana
4. Fungsi :
 - a. Mewujudkan Penerapan Core Values ASN Berakhlak Di Bidang Ekonomi Dan Pembangunan.
 - b. Mewujudkan Gerak Etam Mengaji (GEMA) Di Bidang Ekonomi Dan Pembangunan.
 - c. Mewujudkan Ruang Bidang Ekonomi Dan Pembangunan Tanpa Rokok / Vape.
 - d. Meningkatkan Kinerja Kelitbangan Dalam Penguatan Inovasi Daerah Bidang Ekonomi Dan Pembangunan.
 - e. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Bidang Ekonomi Dan Pembangunan.
 - f. Meningkatkan Tata Kelola Arsip Bidang Ekonomi Dan Pembangunan.
 - g. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Penilaian BPK Dari Bidang Ekonomi Dan Pembangunan.
 - h. Tindak Lanjut Pengaduan SPAN Lapor Bidang Ekonomi Dan Pembangunan.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja BRIDA.	1. Nilai akuntabilitas kinerja PD	Jumlah dokumen dan hasil evaluasi program dan kegiatan	X100%	Dokumen/ Laporan - Data Peraturan - Data dan Informasi - Data Permasalahan - Data dan Bahan telaahan - Data Pemecahan Masalah - Data Telaahan - Pelaksanaan Tugas - Intruksi Pimpinan
2.	Meningkatnya kegiatan penelitian dan pengembangan (BRIDA) ilmu pengetahuan dan teknologi	2. Dokumen yang di kirim tepat waktu 3. Laporan yang di kirim tepat waktu	Jumlah dokumen yang disusun dan tepat waktu		

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN


Dr. H. Karro, SP., M.M
 Pembina Tingkat I. IV/b
 NIP. 19681101 199002 1 002

Tenggarong, 03 Pebruari 2025
Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


Aji. Beantrik Lora Bragida, SE
 Penata TK. I. III/d
 NIP. 19751226 201001 2 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : WISMO NUGROHO, S.H
Jabatan : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BRIDA KAB. KUKAR

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : DR. KARNO, SP., M.M
Jabatan : KEPALA BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN BRIDA KAB. KUKAR

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 03 FEBRUARI 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG EKONOMI DAN
PEMBANGUNAN


Dr. KARNO, SP.M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19681101 199902 1 002

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


WISMO NUGROHO, S.H
Penata Tingkat I
NIP. 19740111 200701 1 021

**PERJANJIAN KINERJA
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

No.	Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Jumlah Laporan	Laporan	12
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Jumlah Laporan	Laporan	12
3	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Jumlah Laporan	Laporan	12
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan	Jumlah Laporan	Laporan	12
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Jumlah Dokumen	Dokumen	12
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Jumlah Dokumen	Dokumen	12
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Laporan	Laporan	12
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	12

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG EKONOMI DAN
PEMBANGUNAN**



DR. Karno, SP., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19681101 199902 1 002

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



Wisno Nugroho, S.H
Penata Tingkat I
NIP. 19740111 200701 1 021

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
3. TAHUN : 2025

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Laporan Inventarisasi Peraturan Perundang undangan	12 Laporan		
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Laporan Pengumpulan data dan Informas	12 Laporan		
3	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Laporan Pemilahan masalah	12 Laporan		
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan	Laporan verifikasi kebenaran dan keabsahan data dan informasi	12 Laporan		
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Dokumen Konsep pemecahan masalah	12 Dokumen		
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Dokumen Rancangan Konsep rekomendasi hasil telaahan	12 Dokumen		
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Pelaksanaan Tugas	12 Laporan		

8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	Laporan		

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN



Dr. Karno, SP.,M.M
Pembina Tingkat I. IV/b
NIP. 19681101 199002 1 002

Tenggarong, 03 Pebruari 2025

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



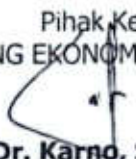
Wismo Nugroho, S.H
Penata TK. I. III/d
NIP.19740111 200701 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

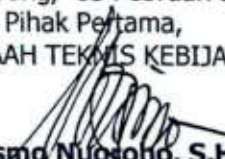
1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana.
4. Fungsi :
 - a. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi
 - b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan
 - c. Memilah milah permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi
 - d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi
 - e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi
 - f. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
 - g. Membuat telaahan terhadap data-data administrasi kinerja
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja BRIDA.	1. Nilai akuntabilitas kinerja PD 2. Dokumen yang di kirim tepat waktu	Jumlah dokumen dan hasil evaluasi program dan kegiatan	X100%	Dokumen/ Laporan - Data Peraturan - Data dan Informasi - Data Permasalahan - Data dan Bahan telaahan - Data Pemecahan Masalah - Data Telaahan - Pelaksanaan Tugas - Instruksi Pimpinan
2.	Meningkatnya kegiatan penelitian dan pengembangan (BRIDA) ilmu pengetahuan dan teknologi	3. Laporan yang di kirim tepat waktu	Jumlah dokumen yang disusun dan tepat waktu		

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN


Dr. Karno, SP.,M.M
Pembina Tingkat I/IVb
NIP.19681101 199002 1 002

Tenggarong, 03 Pebruari 2025
Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN


Wisma Nugroho, S.H
Penata Tingkat I/IIIId
NIP.19740111 200701 1 021



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Dr. KARNO, S.P., M.M.**

Jabatan : **KEPALA BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MAMAN SETIAWAN, S.T., M.T**

Jabatan : **KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Meningkatkan Kinerja Kelitbangan dalam Penguatan Inovasi Daerah Bidang Ekonomi & Pembangunan
2. Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK dari Bidang Ekonomi & Pembangunan.
3. Melakukan Tindak Lanjut Pengaduan SPAN Lapor Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
4. Meningkatkan Tingkat Keterinputan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia, Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
5. Mewujudkan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" Di Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
6. Meningkatkan Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam menyediakan Bahan untuk Mendukung Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
7. Partisipasi Bidang Ekonomi dan Pembangunan Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
8. Partisipasi Bidang Ekonomi & Pembangunan Dalam Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani.
9. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dari Partisipasi Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
10. Kepatuhan Bidang Ekonomi & Pembangunan Dalam Penyampaian Bahan Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaran SPIP.

11. Mewujudkan Penerapan Core Values ASN Berakhlak Di Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
12. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Bidang Ekonomi dan Pembangunan
13. Melaksanakan Capaian Serapan Anggaran Bidang Ekonomi dan Pembangunan Berdasarkan SPD yang Diterbitkan
14. Meningkatkan Tata Kelola Arsip Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
15. Meningkatkan Kepatuhan Bidang Ekonomi & Pembangunan Dalam Menyiapkan Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah
16. Meningkatkan Tata Kelola Aset Bidang Ekonomi dan Pembangunan
17. Mewujudkan Ruang Bidang Ekonomi & Pembangunan Tanpa Rokok/Vape.
18. Meningkatkan Kepatuhan Bidang Ekonomi & Pembangunan Untuk menyediakan Bahan Penyusunan Dokumen Manajemen Risiko.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI
DAERAH**



MAMAN SETIAWAN, S.T., M.T
PEMBINA Tk. 1 (IV/b)
NIP. 19701005 199903 1 011

Pihak Pertama,
**KEPALA BIDANG EKONOMI DAN
PEMBANGUNAN**



Dr. KARNO, S.P., M.M
PEMBINA Tk. 1 (IV/b)
NIP. 196811101 1990021 002

SASARAN DAN INDIKATOR PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya kinerja Kelitbangan dalam penguatan inovasi daerah	Persentase Pemanfaatan Hasil Kelitbangan Bidang Ekonomi & Pembangunan.	Persen	100
2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK dari Bidang Ekonomi & Pembangunan.	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK Bidang Ekonomi & Pembangunan atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100
3	Melakukan Tindak Lanjut Pengaduan SPAN Lapor Bidang Ekonomi dan Pembangunan.	Tercapainya Tingkat Persentase Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor Bidang Ekonomi dan Pembangunan.	Persen	100
4	Meningkatnya Tingkat Keterinputan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia, Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Tercapainya Tingkat Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia untuk Bidang Ekonomi & Pembangunan.	Persen	100
5	Mewujudkan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" Di Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Tercapainya Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Ekonomi dan Pembnagunan.	Laporan/ Kali	48
6	Meningkatnya Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam menyediakan Bahan untuk Mendukung Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Penyediaan Bahan dari Bidang Ekonomi dan Pembangunan untuk mendukung perolehan Nilai LPPD	Nilai	3,7 (tinggi)
7	Partisipasi Bidang Ekonomi dan Pembangunan Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Tercapai Penyediaan Bahan dari Bidang Ekonomi dan Pembangunan untuk mendukung perolehan Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	77
8	Partisipasi Bidang Ekonomi & Pembangunan Dalam Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif,	Tercapainya Penyediaan Bahan dari Bidang Ekonomi dan Pembangunan untuk mendukung memperoleh Nilai	Nilai	65

	akuntabel, bersih dan melayani.	Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah.		
9	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dari Partisipasi Bidang Ekonomi dan Pembangunan.	Tercapainya Penyediaan Bahan dari Bidang Ekonomi dan Pembangunan untuk mendukung perolehan Nilai Indeks Pelayanan Publik	Nilai	90
10	Kepatuhan Bidang Ekonomi & Pembangunan Dalam Penyampaian Bahan Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP.	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyediaan Bahan dari Bidang Ekonomi dan Pembangunan untuk Penyampaian Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP Perangkat daerah per 30 Juni Tahun berjalan	Level	3
11	Mewujudkan Penerapan Core Values ASN Berakhlak Di Bidang Ekonomi dan Pembangunan.	Terlaksananya Internalisasi Core Values ASN Berakhlak di Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Persen	100
12	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Terlaksananya Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja di Bidang Ekonomi dan Pembangunan (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Persen	100
13	Melaksanakan Capaian Serapan Anggaran Bidang Ekonomi dan Pembangunan Berdasarkan SPD yang Diterbitkan	Tercapainya Tingkat Persentase Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit pada Bidang Ekonomi dan Pembangunan.	Persen	70
14	Meningkatnya Tata Kelola Arsip Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Tercapainya Tingkat Persentase Nilai Tata Kelola ARSIP di Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Persen	100
15	Meningkatnya Kepatuhan Bidang Ekonomi & Pembangunan Dalam Menyiapkan Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Tercapainya Dukungan dari Bidang Ekonomi dan Pembangunan untuk Meningkatkan Persentase Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Persen	100

16	Meningkatnya Tata Kelola Aset Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Tercapainya Tingkat Persentase Pakta Integritas Pemakai Aset BMD Tersedia sesuai dengan jumlah pejabat structural, fungsional, dan pelaksana pada perangkat daerah	Persen	100
17	Mewujudkan Ruang Bidang Ekonomi & Pembangunan Tanpa Rokok/Vape.	Tercapainya Tingkat Persentase Kawasan Tanpa Rokok/Vape di area Bidang Ekonomi dan Pembangunan.	Persen	100
18	Meningkatnya Kepatuhan Bidang Ekonomi & Pembangunan Untuk menyediakan Bahan Penyusunan Dokumen Manajemen Risiko.	Tercapainya Tingkat persentase Tersedianya dokumen manajemen Risiko Bidang Ekonomi dan Pembangunan pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI
DAERAH**



MAMAN SETIAWAN, S.T.,M.T
PEMBINA Tk.1 (IV/b)
NIP. 19701005 199903 1 011

Pihak Pertama,
**KEPALA BIDANG EKONOMI DAN
PEMBANGUNAN**



Dr. KARNO, S.P., M.M
PEMBINA Tk. 1 (IV/b)
NIP. 196811101 1990021 002

**KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN 2025
KEPALA BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
BADAN RISET DAN INOVASI**

NO	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1.	Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan	490.400.300	APBD
2.	Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Perkebunan dan Pangan	233.260.400	APBD
3.	Penelitian dan Pengembangan ESDM	73.569.750	APBD
JUMLAH ANGGARAN		797.228.450	

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI
DAERAH**



MAMAN SETIAWAN, S.T., M.T
PEMBINA Tk. 1 (IV/b)
NIP. 19701005 199903 1 011

Pihak Pertama,
**KEPALA BIDANG EKONOMI DAN
PEMBANGUNAN**



Dr. KARNO, S.P., M.M
PEMBINA Tk. 1 (IV/b)
NIP. 19681101 199002 1002



**PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2025**

Dalam rangka mewujudkan program pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : IMANUDDIN. AS.
Pangkat/Golongan Ruang : PENATA MUDA TK. 1 / (III/b).
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : DR. AINI, S.Sos., M.Si.
Pangkat/Golongan Ruang : PEMBINA TINGKAT I / (IV/b).
Jabatan : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN.

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 3 Februari 2025.

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN
PENGKAJIAN PERATURAN


DR. AINI, S.Sos., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 197110202001122001.

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


IMANUDDIN. AS.
NIP. 197101091994021001.

**PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

No	Sasaran/Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Termanfaatkannya Hasil Kelitbangan Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
2	Terlaksananya Program Pengentasan Kemiskinan di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
3	Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah.	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
4	Meningkatnya Nilai Indeks Capaian Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah.	Jumlah Laporan	Kegiatan	1
5	Terwujudnya Aparatur Sipil Negara (ASN) menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan prinsip moral yang tinggi.	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
6	Terwujudnya Kawasan Bebas Asap Rokok di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1

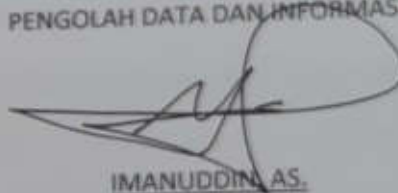
Tenggarong, 3 Februari 2025.

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN
PENGKAJIAN PERATURAN



DR. AINI, S.Sos., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 197110202001122001.

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



IMANUDDIN AS.
NIP. 197101091994021001.



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BUDI SANTOSO
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : DR. KARNO, SP.,M.M
Jabatan : KABID. EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,
KABID. EKONOMI DAN PEMBANGUNAN


DR. KARNO, SP.MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19681101 199902 1 002

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


BUDI SANTOSO
Pengatur Tingkat I
NIP. 19770719 200112 1001

**PERJANJIAN KINERJA
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur dan ketentuan berlaku untuk mengetahui macam, metode dan Teknik dalam mengolah objek kerja	Jumlah Laporan	Laporan	2
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;	Jumlah Laporan	Laporan	2
3	Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;	Jumlah Laporan	Laporan	2
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;	Jumlah Laporan	Laporan	2
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;	Jumlah Laporan	Laporan	2
6	Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah di tetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah Dokumen	Dokumen	15
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	2

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,
KABID. EKONOMI DAN PEMBANGUNAN


DR. KARNO, SP.MM

Pembina Tingkat I
NIP. 19681101 199902 1 002

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


BUDI SANTOSO

Pengatur Tingkat I
NIP. 19770719 200112 1001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi daerah
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Inovasi dan Teknologi, difusi Inovasi dan penerapan Teknologi serta diseminasi Kelitbangan
4. Fungsi :
 - a. Menelaah kebijakan pencapaian target Indeks Inovasi Daerah dan fasilitasi kegiatan Haki
 - b. Menelaah dan mengelola data pelaksanaan kegiatan yang menunjang pengukuran Nilai Indeks Inovasi Daerah
 - c. Mengolah data dan informasi pelaksanaan inovasi perangkat daerah
 - d. Membuat, Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025
 - e. Melaksanakan dan menjalankan Core Values ASN Berakhlak
 - f. Melaksanakan pelaksanaan program Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dilingkungan tempat bekerja
 - g. Menelaah KebijakanTercapainya serapan anggaran pada Bidang Inovasi dan Teknologi
 - h. Menalaah peningkatan pemanfaatan hasil kelitbangan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kinerja kelitbangan dalam penguatan Inovasi Daerah	1. Indeks Inovasi Daerah 2. Jumlah laporan dan dokumen Inovasi dan Teknologi	$\frac{\text{Jumlah dokumen inovasi dan teknologi pada renja}}{\text{Jumlah pelaksanaan inovasi dan teknologi pada renja}} \times 100\%$	Dokumen/ Laporan

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
3. TAHUN : 2025

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Menelaah kebijakan pencapaian target Indeks Inovasi Daerah dan fasilitasi kegiatan Haki	Jumlah Dokumen	5 Dokumen	-	-
2	Menelaah dan mengelola data pelaksanaan kegiatan yang menunjang pengukuran Nilai Indeks Inovasi Daerah	Jumlah Dokumen	10 Dokumen	-	-
3	Mengolah data dan informasi pelaksanaan inovasi perangkat daerah	Jumlah Dokumen	3 Dokumen	-	-
4	Membuat, Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025	Jumlah Laporan	1 Dokumen	-	-
5	Melaksanakan dan menjalankan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Laporan	12 Laporan	-	-
6	Melaksanakan pelaksanaan program Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dilingkungan tempat bekerja	Jumlah Dokumen	12 Laporan	-	-
7	Menelaah KebijakanTercapainya serapan anggaran pada Bidang Inovasi dan Teknologi	Jumlah Rekomendasi	12 Rekomendasi	-	-
8	Menelaah peningkatan pemanfaatan hasil kelitbangan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	-	-

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,
KABID. EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

DR. KARNO, SP.M.M

Penata Tingkat I

NIP. 19810403 200012 1 006

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

BUDI SANTOSO

Pengatur Tingkat I

NIP. 19770719 200112 1001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **EFDI EFENDI NASUTION**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ASTUTI. S.Sos**

Jabatan : **KEPALA SUB. BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin;
2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
3. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
4. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
5. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;

6. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
7. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
8. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
9. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah; Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
10. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
11. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
SEKRETARIS BRIDA



ASTUTI, S.SOS

Penata

NIP. 19701007 200112 2 0011

Pihak Pertama,
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KETAPALAKSANAAN**



EFDI EFENDI NASUTION

Perrata

NIP. 19820306 201001 1 016

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kinerja Kelitbangan dalam Penguatan Inovasi Daerah	Persentase Pemanfaatan Hasil Kelitbangan	Persen	100
		Indeks Inovasi Daerah	Skor Indeks	52,56
2	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100
3	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	100
4	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
5	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Persen	100
6	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Persen	70
7	Meningkatnya Tata Kelola Aset	Pakta Integritas Pemakai Aset BMD Tersedia sesuai dengan jumlah pejabat structural, fungsional, dan pelaksana pada perangkat daerah	Persen	100
8	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah	Persen	100

**PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2025
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO.	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA TERKAIT ADMINISTRASI BARANG MILK MDAERAH PADA PERANGKAT DAERAH	Rp.105.000.000	APBD
JUMLAH ANGGARAN		Rp.105.000.000	

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
SEKRETARIS BRIDA



ASTUTI, S.SOS

Penata Tk I

NIP. 19701007 200112 2 0011

Pihak Pertama,
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KETATALAKSANAAN**



EFDI EFENDI NASUTION

Penata

NIP. 19820306 201001 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi daerah
- 2 Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- 3 Tugas : Menerima, Mencatat, Menyortir, Mengelompokkan, Mendokumentasikan, Mengarsipkan dan melaksanakan tugas Kedinasan lain sesuai perintah atasan
4. Fungsi : a. Menerima, Mencatat dan Menyortir Surat masuk dan Surat keluar Sesuai dengan ketentuan dan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian
b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk Agar memudahkan pengendalian
c. Mengelompokkan surat dan dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai 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 dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperhatikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

Pihak Kedua,
KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN
DAN KEPEGAWAIAN



ASTUTI, S.Sos

Penata Tingkat I

NIP. 19700107 200112 2 001

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA



EFDI EFENDI NASUTION

Pengatur Tingkat I

NIP. 19820306 201001 1 016

Tenggarong, 21 Januari 2025



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **H. PAHMIADI, S.E.,M.SI**

Jabatan : **SEKRETARIS**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MAMAN SETIAWAN, S.T.,M.T.**

Jabatan : **KEPALA BADAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin;
2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
3. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
4. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
5. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;

6. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
7. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
8. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
9. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah; Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
10. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
11. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BADAN



MAMAN SETIAWAN, S.T.,M.T.

Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 197010051999031011

Pihak Pertama,
SEKRETARIS BRIDA



H. PAHMIADI, S.E.,M.SI

Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19701028 199603 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kinerja Kelitbangan dalam Penguatan Inovasi Daerah	Persentase Pemanfaatan Hasil Kelitbangan	Persen	100
		Indeks Inovasi Daerah	Skor Indeks	52,56
2	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik.	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	100
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Poin	88,30 (Baik)
4	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100
5	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	3
6	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	1
7	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Persen	100
8	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	100
9	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48

10	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		Nilai LPPD	Nilai	3,7 (Tinggi)
11	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	77
12	Penerapan Valeus Berakhlak	Core ASN	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Persen	100
13	Meningkatnya Kelola Aset	Tata	Pakta Integritas Pemakai Aset BMD Tersedia sesuai dengan jumlah pejabat structural, fungsional, dan pelaksana pada perangkat daerah	Persen	100
14	Terwujudnya Kawasan Rokok/Vape	Tanpa	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah	Persen	100

**PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2025
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO.	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp.12.572.186.960	APBD
JUMLAH ANGGARAN		Rp. 12.572.186.960	

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BADAN



MAMAN SETIAWAN, S.T.,M.T.

Pembina Tk. I (IV/b) NIP.
197010051999031011

Pihak Pertama,
SEKRETARIS BRIDA



H. PAHMIADI, S.E.,M.SI

Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19701028 199603 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
ANALIS DATA DAN INFORMASI BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Aji Nanda Setiawan, S.Sos
Jabatan : Analis Data Dan Informasi

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr. Aini, S.Sos., M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemerintahan
Dan Pengkajian Peraturan

Dr. Aini, S.Sos., M.Si.
Pembina TK I - IV/b
NIP. 197110202001122001

Pihak Pertama,
Analis Data Dan Informasi

Aji Nanda Setiawan, S.Sos
Penata TK I - III/d
NIP.19850624 201001 1 015

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ANALIS SDM DAN APARATUR BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Jumlah Surat	Dokumen	1
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar mempelancar pelaksanaan tugas;	Jumlah Surat	Dokumen	1
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Jumlah Laporan	Dokumen	1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	1

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemerintahan
Dan Pengkajian Peraturan



Dr. Aini, S.Sos., M.Si.
Pembina TK I - IV/b
NIP. 197110202001122001

Pihak Pertama,
Analisis Data Dan Informasi



Aji Nanda Setiawan, S.Sos
Penata TK I - III/d
NIP.19850624 201001 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Analis Data dan Informasi Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan
3. Tugas : Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, interpretasi, dan penyajian data serta informasi untuk mendukung perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyusunan laporan di Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan.
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 obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam 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 pimpinan unit; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan Program Kegiatan Kawasan Tanpa Rokok/Vape Pada Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Tersedianya Kawasan Tanpa Rokok/Vape Pada Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Laporan	12 Bulan
2	Melaksanakan Program Pengentasan Kemiskinan pada Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Terlaksananya Program Pengentasan Kemiskinan pada Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Dokumen	12 Bulan
3	Melaksanakan Penyusunan dan Pengkajian Peraturan Yang Tepat Sasaran	Terlaksananya Kegiatan Penyusunan dan Pengkajian Peraturan Yang Tepat Sasaran	Dokumen	12 Bulan
4	Melaksanakan Tata Kelola Penyusunan ARSIP Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Terlaksananya Tata Kelola Penyusunan ARSIP Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Dokumen	12 Bulan
5	Mewujudkan ASN Yang Bertanggungjawab Dengan Prinsip Moral Yang Tinggi Dalam Menjalankan Tugasnya	Terwujudnya ASN Yang Bertanggungjawab Dengan Prinsip Moral Yang Tinggi Dalam Menjalankan Tugasnya	Laporan	12 Bulan

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemerintahan
Dan Pengkajian Peraturan



Dr. Aini, S.Sos, M.Si
Pembina TK I - IV/b
NIP.197110202001122001

Tenggarong, 31 Januari 2025
Analisis Data Dan Informasi



Aji Nanda Setiawan, S.Sos

Penata TK I - III/d
NIP.19850624 201001 1 015

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : ANALIS DATA DAN INFORMASI BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran/ Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target		Target Realisasi	Capaian
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar mempelancar pelaksanaan tugas;	Jumlah Kegiatan	1	Dokumen	1	100
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	1	Laporan	1	100

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemerintahan
Dan Pengkajian Peraturan



Dr. AINI, S.Sos., M.Si.
Pembina TK I - IV/b
NIP. 197110202001122001

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Pertama,
Analisis Data Dan Informasi



Aji Nanda Setiawan, S.Sos
Penata TK I - III/d
NIP.19850624 201001 1 015



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGADMINISTRASI UMUM
(BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN)**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Iwan Setiawan
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr. Aini, S.Sos, M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemerintahan Dan
Pengkajian Peraturan

Dr. Aini, S.Sos, M.Si
Pembina TK I - IV/b
NIP.197110202001122001

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum

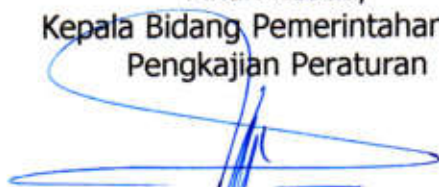
Iwan Setiawan
Pengatur TK I - II/d
NIP.19791229 200801 1 018

**PERJANJIAN KINERJA
PENGADMINISTRASI UMUM
(BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN)**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Jumlah Laporan	Laporan	12
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Jumlah Laporan	Laporan	12
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Jumlah Laporan	Laporan	12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	12

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemerintahan Dan
Pengkajian Peraturan



Dr. Ajni, S.Sos, M.Si
Pembina TK I - IV/b
NIP.197110202001122001

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum



Iwan Setiawan
Pengatur TK I - II/d
NIP.19791229 200801 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pemerintahan Desa, serta Data dan Pengkajian Peraturan
4. Fungsi :
 - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosuder yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET
1	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Laporan	1 Bulan
2	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Laporan	12 Bulan
3	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Terlaksananya Kawasan Tanpa Rokok	Laporan	12 Bulan
4	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	12 Bulan
5	Penyerapan Anggaran di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Jumlah Penyerapan Anggaran	Laporan	12 Bulan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pemenuhan ketersediaan data di Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan	Presentase hasil kajian di Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan	Jumlah kajian dan Jumlah laporan yang disusun	- Brista - Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan - RENSTRA - RENJA - LKjIP - Perjanjian Kinerja - EPANTAU

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemerintahan
Dan Pengkajian Peraturan



Dr. Aini, S.Sos, M.Si
Pembina TK I - IV/b
NIP.197110202001122001

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pengadministrasi Umum



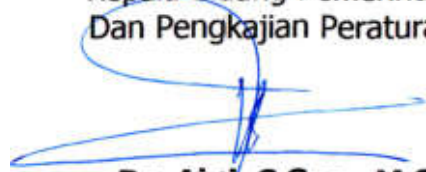
Iwan Setiawan
Pengatur TK I - II/d
NIP.19791229 200801 1 018

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGADMINISTRASI UMUM (BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN)
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran/ Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target		Target Realisasi	Capaian
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	2	100
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	2	100
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	2	100
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	2	100
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan penanggungjawaban; dan	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	2	100
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan	1	Laporan	1	100

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemerintahan
Dan Pengkajian Peraturan



Dr. Aini, S.Sos., M.Si
Pembina TK I - IV/b
NIP. 19711020 200112 2 001

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum



Iwan Setiawan
Pengatur TK I - II/d
NIP.19791229 200801 1 018



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Dr. TULUS SUTOPO, S.PD., M.Pd**

Jabatan : **KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MAMAN SETIAWAN, S.T., M.T**

Jabatan : **KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 pada Perangkat Daerah **tempat saya bertugas***; *yang membedakan dari PK Kepala OPD
2. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Bidang Sosial dan Kependudukan;
3. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Bidang Sosial dan Kependudukan;
4. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi Bidang Sosial dan Kependudukan;
5. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang Bidang Sosial dan Kependudukan;
6. Melaksanakan percepatan realisasi kegiatan fisik dan keuangan Bidang Sosial dan Kependudukan;
7. Melaksanakan Manajemen Resiko terhadap program kegiatan di Bidang Sosial dan Kependudukan;
8. Melaksanakan tata kelola Core Values ASN "BERAKHLAK";

9. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Bidang Sosial dan Kependudukan;
10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

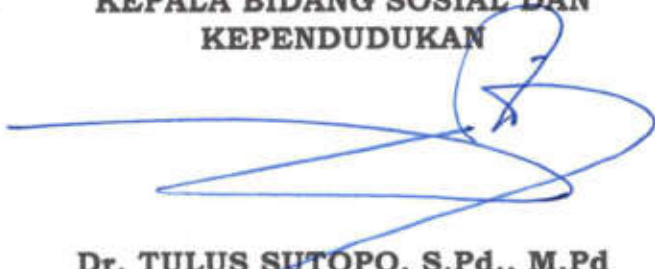
Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI
DAERAH**



MAMAN SETIAWAN, S.T., M.T
PEMBINA Tk.1 (IV/b)
NIP. 1967010051999031011

Pihak Pertama,
**KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN**



Dr. TULUS SUTOPO, S.Pd., M.Pd
PEMBINA Tk. 1 (IV/b)
NIP. 197005271997021004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya kinerja Kelitbangan dalam penguatan inovasi daerah	Persentase Pemanfaatan Hasil Kelitbangan Bidang Sosial dan Kependudukan	Persen	100
		Meningkatnya Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap Kinerja Dedikasi Kukar Idaman	Indeks	75
		Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah	48
		Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Bidang Sosial dan Kependudukan	Predikat	Baik
		Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani bid Sosial dan Kependudukan	Predikat	Baik
		Penerapan Core Values ASN Berakhlak bidang Sosial dan Kependudukan	Predikat	Baik
		Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Persen	100
		Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan Organisasi	Persen	98
		Terlaksananya Kajian Evaluasi pengentasan Kemiskinan	Laporan	1
		Terlaksananya kajian evaluasi Percepatan penurunan Prevalensi Stunting	Laporan	1

		Terlaksananya Pengukuran Indeks Ketimpangan Gender	Laporan	1

**KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN 2025
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN
BADAN RISET DAN INOVASI**

NO	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Penelitian dan Pengembangan Bidang Bidang Sosial dan Kependudukan	2.072.131.000	APBD
JUMLAH ANGGARAN		2.072.131.000	

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI
DAERAH**


MAMAN SETIAWAN, S.T.,M.T
PEMBINA Tk.1 (IV/b)
NIP. 1967010051999031011

Pihak Pertama,
**KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN**


Dr. TULUS SUTOPO, S.Pd., M.Pd
PEMBINA Tk. 1 (IV/b)
NIP. 197005271997021004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RINA SARI WAHYUNI, SE.
Jabatan : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr. TULUS SUTOPO, S PD, MM.Pd
Jabatan : KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

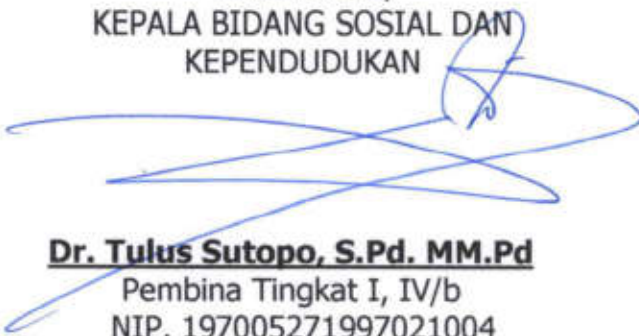
Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

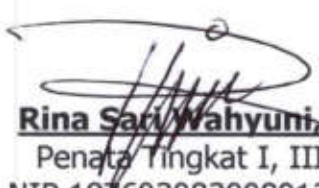
Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 03 Pebruari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,
PENATA KELOLA SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI


Rina Sari Wahyuni, SE
Penata Tingkat I, III/d
NIP.197602082008012019

PERJANJIAN KINERJA
PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Melaksanakan Birokrasi yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel dan Melayani Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
2	Melaksanakan Serapan Anggaran Kegiatan Berdasarkan SPD Yang Terbit	Jumlah RKA dan DPA	Kegiatan	1
3	Meningkatkan Kinerja Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
4	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
5	Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
6	Menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
7	Melaksanakan Program Pengentasan Kemiskinan Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	JUmlah Dokumen	Dokumen	1

Tenggarong, 03 Pebruari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd

Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,
PENATA KELOLA SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI


Rina Sari Wahyuni, SE

Penata Tingkat I, III/d
NIP.197602082008012019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Analis Data dan Informasi
3. Tugas : Melaksanakan Pengelola Data pada Bidang Sosial dan Kependudukan
4. Fungsi :
 - a. Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak
 - b. Melaksanakan Serapan Anggaran Kegiatan Berdasarkan SPD yang terbit
 - c. Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pada Aplikasi E-Kinerja BKN
 - d. Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)
 - e. Melaksanakan Capaian Kinerja Bidang Sosial dan Kependudukan
 - f. Membuat Laporan Keuangan (LK) Bidang Sosial dan Kependudukan
 - g. Mengelola Data dan Informasi Pembangunan Pada Bidang Sosial dan Kependudukan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja BRIDA.	1. Nilai akuntabilitas kinerja PD	Jumlah dokumen SAKIP dan hasil evaluasi program dan kegiatan	X100%	Dokumen/ Laporan - Renstra - PK - RKT dan Renja - RKA/DPA - LkjIP - IKI & IKU - Pohon Kinerja - Rencana Aksi
2.	Meningkatnya kegiatan penelitian dan pengembangan (BRIDA) ilmu pengetahuan dan teknologi	2. Dokumen SAKIP yang di kirim tepat waktu 3. Laporan yang di kirim tepat waktu	Jumlah dokumen SAKIP yang disusun dan tepat waktu		

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd

Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Tenggarong, 31 Januari 2024

Pihak Pertama,
ANALIS DATA DAN INFORMASI

Rina Sari Wahyuni, SE

Penata Tingkat I, III/d
NIP.197602082008012019

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : ANALIS DATA DAN INFORMASI
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan	1 Kegiatan	1	100
2	Melaksanakan Pengukuran Indek Pembangunan Gender	Jumlah RKA dan DPA	1 Kegiatan	1	100
3	Melaksanakan Survei Indek Kepuasan Masyarakat Terdapat Kinerja Program Dedikasi Kukar Idaman	Jumlah Dokumen	1 Kegiatan	1	100
4	Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Dokumen	1 Kegiatan	1	100
5	Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Dokumen	1 Kegiatan	1	100
6	Melaksanakan Capaian Indikator Kinerja Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1	100

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd

Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Tenggarong, 31 Desember 2024

Pihak Pertama,
ANALIS DATA DAN INFORMASI

Rina Sari Mahyuni, SE

Penata Tingkat I, III/d
NIP.197602082008012019



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGELOLA DATA (BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Robiansyah
Jabatan : Pengelola Data

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr. Karno, SP., M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Ekonomi Dan Pembangunan

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd., M.Pd

Pembina - IV/a

NIP.197005271997021004

Pihak Pertama,
Pengelola Data

Robiansyah

Pengatur TK/1 - II/d

NIP. 19770418 200801 1 010

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA DATA (BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN)

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Jumlah Laporan	Laporan	1
2	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dengan dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Jumlah Laporan	Laporan	1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	1

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd., M.Pd

Pembina - IV/a

NIP.197005271997021004

Pihak Pertama,
Pengelola Data

Robiansyah

Pengatur TK I - II/d

NIP. 19770418 200801 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah

2. Jabatan : Pengelola Data

3. Tugas : Mengelola Data Bidang Sosial Dan Kependudukan untuk membantu Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan dalam melaksanakan program dan kegiatan di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET
1	Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja yang Jelas dan Komprehensif	Jumlah penyelesaian dokumen Perjanjian Kinerja yang selesai tepat waktu	Laporan	12 Bulan
2	Peningkatan kualitas layanan di Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah penyelesaian program dan kegiatan sesuai dengan jadwal yang ditentukan	Dokumen	12 Bulan
3	Penyusunan Rencana Anggaran yang Tepat	Jumlah Pencapaian Target Serapan Anggaran	Laporan	12 Bulan
4	Integrasi Core Value Ber-Ahlak dalam Proses Kerja	Kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur, dan kode etik organisasi	Laporan	12 Bulan
5	Penyusunan Kebijakan yang Mendukung Inovasi Daerah di Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah kebijakan baru yang diterapkan untuk mendukung riset dan inovasi daerah	Dokumen	12 Bulan

6	Menetapkan kriteria sasaran program	Jumlah laporan yang disusun	Dokumen	12 Bulan
7	Penyusunan Kegiatan GEMA Mengaji di Bidang Sosial dan Kependudukan	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Bidang Sosial dan Kependudukan	Laporan	12 Bulan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pemenuhan ketersediaan data di Bidang Sosial Dan Kependudukan	Presentase hasil kajian di Bidang Sosial Dan Kependudukan	Jumlah kajian yang disusun dan Jumlah laporan	- RENSTRA - RENJA - LKjIP - Perjanjian Kinerja - EPANTAU

Mengetahui,
Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd., M.Pd

Pembina - IV/a

NIP.197005271997021004

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pengelola Data


Robiansyah

Pengatur TK I - II/d

NIP. 19770418 200801 1 010

PENGUKURAN KINERJA

- 1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
- 2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGELOLA DATA (BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN)
- 3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran/ Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target		Target Realisasi	Capaian
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Jumlah Dokumen	6	Dokumen	6	100
2	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Jumlah Kegiatan	1	Dokumen	1	100
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dengan dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	1	Laporan	1	100

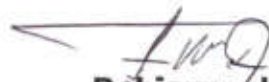
Pihak Kedua,
Kabid Ekonomi Pembangunan Daerah



Dr. Karno, SP., M.M.
Pembina TK I - IV/b
NIP. 19681101 199002 1 002

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Pertama,
Pengelola Data



Robiansyah
Pengatur TK I - II/d
NIP. 19770418 200801 1 010



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Junaidi, SE., ME
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Murdiyanto, S.STP., M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi,


Murdiyanto, S.STP., M.Si
NIP. 198104032000121006

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pihak Pertama, Pengadministrasi Perkantoran


Junaidi, SE., ME
NIP. 197606172001121006

**PERJANJIAN KINERJA
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menerima, Mencatat, Dan Menyortir Surat Masuk, Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Memudahkan Pencarian.	Jumlah Dokumen	Dokumen	20
2	Memberi Lembar Pengantar Pada Surat, Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Memudahkan Pengendalian;	Jumlah Dokumen	Dokumen	20
3	Mengelompokkan Surat Atau Dokumen Menurut Jenis Dan Sifatnya, Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Memudahkan Pendistribusian.	Jumlah Dokumen	Dokumen	10
4	Mendokumentasikan Surat Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Tertib Administrasi;	Jumlah Surat	Surat	20
5	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku Sebagai Bahan Evaluasi Dan Pertanggungjawaban; Dan	Jumlah Laporan	Laporan	10
6	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis Maupun Lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	10

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi,


Murdiyanto, S.STP., M.Si
NIP. 198104032000121006

Tenggarong, 30 Januari 2025
Pihak Pertama, Pengadministrasi Perkantoran


Junaidi, SE., ME
NIP. 197606172001121006

PENGUKURAN KINERJA

1. NAMA

: JUNAIDI, SE.,ME
2. NIP

: 197606172001121006
3. PANGKAT/GOL. RUANG

: PEMBINA (IV/a)
4. JAFUNF/PELAKSANA

: PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
5. UNIT KERJA

: BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

No.	Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Mengadministrasikan pencapaian target Indeks Inovasi Daerah dan fasilitasi kegiatan Haki.	Jumlah Dokumen	5 Dokumen		
2	Mengadministrasikan data pelaksanaan kegiatan yang menunjang pengukuran Nilai Indeks Inovasi Daerah.	Jumlah Dokumen	10 Dokumen		
3	Mengolah data dan informasi pelaksanaan inovasi perangkat daerah.	Jumlah Dokumen	5 Dokumen		
4	Membuat, Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025.	Jumlah Laporan	1 Laporan		
5	Melaksanakan dan menjalankan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Laporan	12 Laporan		
6	Melaksanakan pelaksanaan program Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan tempat bekerja.	Jumlah Dokumen	12 Laporan		
7	Mengadministrasikan data scrapan anggaran pada Bidang Inovasi dan Teknologi.	Jumlah Rekomendasi	12 Rekomendasi		
8	Mengadministrasikan peningkatan pemanfaatan hasil kelitbangan.	Jumlah Dokumen	1 Dokumen		

Tenggarong, 31 Januari 2025

Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi,

Pengadministrasi Perkantoran,


Murdiyanto S.STP., M.Si
NIP. 198104032000121006


Junaidi, SE., ME
NIP. 197606172001121006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

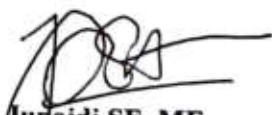
1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan, Dan Pelayanan Publik Urusan Inovasi Dan Teknologi, Difusi Inovasi Dan Penerapan Teknologi Serta Diseminasi Kelitbangan.
4. Fungsi :
 - 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 Pertanggungjawaban; Dan.
 - f. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis Maupun Lisan.

Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi,


Murdiyanto, S.STP., M.Si
NIP. 198104032000121006

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pengadministrasi Perkantoran,


Junaidi, SE., ME
NIP. 197606172001121006



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Hj. RABAIYAH, S.Pd.,M.Si.**

Jabatan : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H. PAHMIADI, SE.,M.Si**

Jabatan : **SEKRETARIS BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji :

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin;
2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
3. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
4. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
5. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;

6. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
7. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
8. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
9. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah; Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
10. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
11. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua :

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi;

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
SEKRETARIS BADAN RISET DAN
INOVASI DAERAH


H. RAHMIADI, SE., M.Si

PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19701028 199603 1 002

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


Hj. RABAIYAH, S.Pd., M.Si.

PEMBINA (IV/a)
NIP. 19700901 200112 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja	Dokumen	1
2.	Kawasan Tanpa Asap/Vape di Area Perkantoran Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Kawasan	Dokumen	1
3.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	10
4.	Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah di Sekretariat	Jumlah Dokumen Arsip Sekretariat	Dokumen	5
5.	Penerapan Core Values ASN BerAhklak	Internalisasi Core Values ASN BerAhklak	Kegiatan	20
6.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan SPT Tahunan	Laporan	1
7.	Pencapaian Tingkat Persentase Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit di Sekretariat	Jumlah NPD PPTK yang di Verifikasi	Berkas	40
8.	Pencapaian Predikat Kepatuhan Standar Pelayanan Publik di OPD	Jumlah Dokumen RKA-DPA yang di Asistensi	Dokumen	45

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
SEKRETARIS BADAN RISET DAN
INOVASI DAERAH


H. PAHMIADI, SE., M.Si
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19701028 199603 1 002

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


Hj. RABAIYAH, S.Pd., M.Si.
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19700901 200112 2 002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG/PELAKSANA : PENELAIAH TEKNIK KEBUAKHIAN
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN/URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	TARGET REALISASI	CAPAIAN %
1	Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja	1 Dokumen	1	100
2	Kawasan Tanpa Asap/Nave di Area Perkantoran Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Kawasan	1 Dokumen	1	100
3	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	10 Dokumen	10	100
4	Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah di Sekretariat	Jumlah Dokumen Arsip Sekretariat	5 Dokumen	5	100
5	Penerapan Core Values ASN Berahlak	Jumlah Internalisasi Core Values ASN Berahlak	20 Kegiatan	20	100
6	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan SPT Tahunan	1 Laporan	1	100
7	Pencapaian Tingkat Persentase Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit di Sekretariat	Jumlah NPD PPTK yang diverivikasi	40 Berkas	40	100
8	Pencapaian Produktif Kepatuhan Standar Pelayanan Publik di OPD	Jumlah Dokumen RKA-DPA yang di Asistensi	45 Dokumen	45	100


 Sekretaris Badan Riset dan Inovasi Daerah
 H. Pahmiadi, SE., M.Si.
 NIP. 19701028 199603 002

Tenggara, 31 Januari 2025
 Penelaiah Teknis Kebijakan

 RABADYAH, S.Pd., M.Si.
 NIP. 19700901 200112 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|---|
| 1. PERANGKAT DAERAH | : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH |
| 2. JABATAN | : Penelaah Teknis Kebijakan |
| 3. TUGAS | : Mengurus, Mengadministrasikan |
| 4. FUNGSI | : 1. Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan
2. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah
3. Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah di Sekretariat
4. Penerapan Core Values ASN BerAhlak
5. Tingkat Kepatuhan Penyampalan SPT Tahunan
6. Pencapaian Tingkat Persentase Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit di Sekretariat
7. Pencapaian Pridikat Kepatuhan Standar Pelayanan Publik di OPD |

Sekretaris Badan Riset dan Inovasi Daerah


H. Pahmiadi, S.Pd, M.Si
NIP. 1976022819900031002

Tenggarong, 31 Januari 2025
Penelaah Teknis Kebijakan


BABAYAH, Pd, M.Si,
NIP. 197609012001122002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ROBIATUL ADAWIYAH**

Jabatan : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H. PAHMIADI, SE.,M.Si**

Jabatan : **SEKRETARIS BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji :

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin;
2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
3. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
4. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
5. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;

6. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
7. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
8. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
9. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah; Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
10. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
11. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua :

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi;

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia menerima dan/atau
diumumkan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian
Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, (selengkapnya terlampir).

Kabul Karangasara, 31 Januari 2022

Pihak Kedua,
SEKRETARIS DAIRAH KIDET IAN
INOVASI DAERAH


H. FATHILAH, SE., M. Si
PEMUDA TK. I (IV/II)
NIP. 19701028 199603 1 0012

Pihak Pertama,
PENILAIAN TENNIS KEDULAKAN


ROBIATUL ADAWYAH
PENILAI TK. I (II/II)
NIP. 19820220 200901 2 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	10
2.	Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja	Dokumen	1
3.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan SPT Tahunan	Laporan	1
4.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Laporan	1
5.	Penerapan Core Values ASN BerAhklak	Internalisasi Core Values ASN BerAkhlak	Kegiatan	20
6.	Menginput Data di E-Bupot pada Aplikasi Pajak (Coretax) dan Pelaporan Pajak PPh 21 Perangkat Daerah	Jumlah Laporan PPh 21 Perangkat Daerah	Laporan	12
7.	Menginput Data dan Penerbitan Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan bagi ASN (Formulir 1721-A2 dan 1721-B1) dan Pembuatan E-Billing	Jumlah Bukti Potong dan E-Billing yang di Terbitkan	Dokumen	175
8.	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Realisasi Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan	Dokumen	35

9.	Membuat dan Mengajukan Surat Permohonan Pembayaran dan surat Permohonan Penggantian Uang Persediaan (SPP-SPM) UP, GU, TU dan LS	Jumlah Surat Permohonan Pembayaran dan surat Permohonan Penggantian Uang Persediaan (SPP-SPM) UP, GU, TU dan LS	Berkas	35
10.	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Setiap Bulannya	Jumlah Tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Setiap Bulannya	Laporan	12
11.	Melaksanakan Pembayaran baik itu lewat proses UP, GU, TU dan LS	Jumlah Berkas yang di bayar	Berkas	24
12.	Memverifikasi kelengkapan Berkas Pengajuan NPD PPTK	Jumlah NPD PPTK yang di Verifikasi	Berkas	45

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
SEKRETARIS BADAN RISET DAN
INOVASI DAERAH


H. PAHMIADI, SE., M.Si
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19701028 199603 1 002

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


ROBIATUL ADAWIYAH
PENGATUR TK. I (II/d)
NIP. 19820220 200901 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|---|
| 1. PERANGKAT DAERAH | : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH |
| 2. JABATAN | : Penelaah Teknis Kebijakan |
| 3. TUGAS | : Membayar transaksi keuangan Perangkat Daerah, administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Perangkat Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengelolaan pengeluaran terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. |
| 4. FUNGSI | : <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"2. Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan3. Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)5. Penerapan Core Values ASN BerAkhlak6. Menginput Data di E-Bupot pada Aplikasi Pajak (Coretax) dan Pelaporan Pajak PPh 21 Perangkat Daerah7. Menginput Data dan Penerbitan Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan bagi ASN (Formulir 1721-A2 dan 1721-B1) dan Pembuatan E-Billing8. Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan9. Membuat dan Mengajukan Surat Permohonan Penggantian Uang Persediaan (SPP-SPM) UP, GU,TU dan LS10. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Setiap Bulannya11. Melaksanakan Pembayaran baik itu lewat proses UP, GU, TU dan LS12. Memverifikasi Kelengkapan Berkas Pengajuan NPD PPTK |

Sekretaris Badan Riset dan Inovasi Daerah



H. Pahmiadi, SE, M.Si
NIP. 19701028 199605 1 002

Tenggarong, 31 Januari 2025

Penelaah Teknis Kebijakan



Robiatul Adawiyah
NIP. 19820220 200901 2 010

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG/PELAKSANA : PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN/URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	TARGET REALISASI	CAPAIAN %
1	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" "	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" "	10 Laporan	10	100
2	Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan	Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan	1 Dokumen	1	100
3	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	1 Laporan	1	100
4	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Jumlah Laporan Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK Atas Audit LKPD tahun sebelumnya	1 Laporan	1	100
5	Penerapan Core Values ASN BerAkhlaq	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAkhlaq	20 Kegiatan	20	100
6	Menginput Data di E-Bupot pada Aplikasi Pajak (Coretax) dan Pelaporan Pajak PPh 21 Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pajak PPh 21 Perangkat Daerah	12 Laporan	12	100
7	Menginput Data dan Penerbitan Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan bagi ASN (Formulir 1721-A2 dan 1721-B1) dan Pembuatan E-Billing	Jumlah Formulir 1721-A2 dan 1721-B1 serta E-Billing yang di Terbitkan	175 Dokumen	175	100
8	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Jumlah Realisasi Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	35 Dokumen	35	100

9	Membuat dan Mengajukan Surat Permohonan Penggantian Uang Persediaan (SPP-SPM) UP, GU,TU dan LS	Jumlah Surat Permohonan Pembayaran dan Surat Permohonan Penggantian Uang Persediaan (SPP-SPM) UP, GU,TU dan LS	35 Dokumen	35	100
10	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Setiap Bulannya	Jumlah Tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Setiap Bulannya	12 Laporan	12	100
11	Melaksanakan Pembayaran baik itu lewat proses UP, GU, TU dan LS	Jumlah Berkas yang Dibayar	24 Berkas	24	100
12	Memverifikasi Kelengkapan Berkas Pengajuan NPD PPTK	Jumlah Pengajuan NPD PPTK yang di Verifikasi	45 Berkas	45	100

Sekretaris Badan Riset dan Inovasi Daerah


H. Pahmiadi, SE.,M.Si
NIP. 19701028-199603 1 002

Tenggarong, 31 Januari 2025

Peneliti Teknis Kebijakan


Robiatul Adawiyah
NIP. 19820220 200901 2 010



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Surya Wardana
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Murdiyanto, S.STP., M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

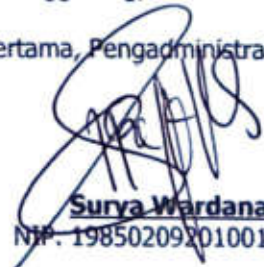
Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi,


Murdiyanto, S.STP., M.Si
NIP. 198104032000121006

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pihak Pertama, Pengadministrasi Perkantoran


Surya Wardana
NIP. 198502092010011019

**PERJANJIAN KINERJA
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

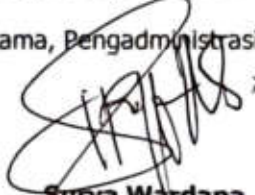
No.	Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menerima, Mencatat, Dan Menyortir Surat Masuk, Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Memudahkan Pencarian.	Jumlah Dokumen	Dokumen	20
2	Memberi Lembar Pengantar Pada Surat, Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Memudahkan Pengendalian;	Jumlah Dokumen	Dokumen	20
3	Mengelompokkan Surat Atau Dokumen Menurut Jenis Dan Sifatnya, Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Memudahkan Pendistribusian.	Jumlah Dokumen	Dokumen	10
4	Mendokumentasikan Surat Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Tertib Administrasi;	Jumlah Surat	Surat	20
5	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku Sebagai Bahan Evaluasi Dan Pertanggungjawaban; Dan	Jumlah Laporan	Laporan	10
6	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis Maupun Lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	10

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi,


Murdiyanto, S.STP., M.Si
NIP. 198104032000121006

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pihak Pertama, Pengadministrasi Perkantoran


Surya Wardana
NIP. 198502092010011019

PENGUKURAN KINERJA

1. NAMA : SURYA WARDANA
2. NIP : 198502092010011019
3. PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR (II/c)
4. JAFUNF/PELAKSANA : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
5. UNIT KERJA : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

No.	Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Mengadministrasikan pencapaian target Indeks Inovasi Daerah dan fasilitasi kegiatan Haki.	Jumlah Dokumen	5 Dokumen		
2	Mengadministrasikan data pelaksanaan kegiatan yang menunjang pengukuran Nilai Indeks Inovasi Daerah.	Jumlah Dokumen	10 Dokumen		
3	Mengolah data dan informasi pelaksanaan inovasi perangkat daerah.	Jumlah Dokumen	5 Dokumen		
4	Membuat, Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025.	Jumlah Laporan	1 Laporan		
5	Melaksanakan dan menjalankan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Laporan	12 Laporan		
6	Melaksanakan pelaksanaan program Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan tempat bekerja.	Jumlah Dokumen	12 Laporan		
7	Mengadministrasikan data serapan anggaran pada Bidang Inovasi dan Teknologi.	Jumlah Rekomendasi	12 Rekomendasi		
8	Mengadministrasikan peningkatan pemanfaatan hasil kelitbangan.	Jumlah Dokumen	1 Dokumen		

Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi,


Murdivanto, S.STP., M.Si
NIP. 198104032000121006

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pengadministrasi Perkantoran,


Surya Wardana
NIP. 198502092010011019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan, Dan Pelayanan Publik Urusan Inovasi Dan Teknologi, Difusi Inovasi Dan Penerapan Teknologi Serta Diseminasi Kelitbangan.
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 Pertanggungjawaban; Dan.
 - f. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis Maupun Lisan.

Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi,


Murdiyanto, S.STP., M.Si
NIP. 198104032000121006

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pengadministrasi Perkantoran,


Surya Wardana
NIP. 198502092010011019



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGADMINISTRASI UMUM
(BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN)**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yulistiowati
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr. Aini, S.Sos, M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemerintahan Dan
Pengkajian Peraturan

Dr. Aini, S.Sos, M.Si
Pembina TK I - IV/b
NIP.197110202001122001

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum

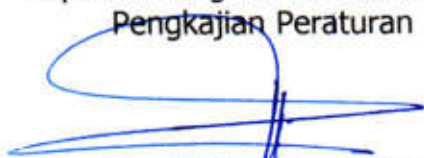
Yulistiowati
Pengatur TK I - II/d
NIP.197801232010012011

**PERJANJIAN KINERJA
PENGADMINISTRASI UMUM
(BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN)**

No.	Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Jumlah Laporan	Laporan	12
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Jumlah Laporan	Laporan	12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	12

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemerintahan Dan
Pengkajian Peraturan



Dr. Aini, S.Sos, M.Si
Pembina TK I - IV/b
NIP.197110202001122001

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum



Yulistiwati
Pengatur TK I - II/d
NIP.197801232010012011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pemerintahan Desa, serta Data dan Pengkajian Peraturan
4. Fungsi :
 - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosuder yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Program Pengentasan Kemiskinan di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Terpenuhinya Program Pengentasan Kemiskinan di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Laporan	12 Bulan
2	Tersusunnya Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Terpenuhinya tersusunnya Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Laporan	12 Bulan
3	Memenuhinya Pemanfaatan Hasil Kelitbangan Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Terpenuhinya manfaat Hasil Kelitbangan Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Laporan	12 Bulan
4	Memenuhinya Capaian Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Terpenuhinya Capaian Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Laporan	12 Bulan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pemenuhan ketersediaan data di Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan	Presentase hasil kajian di Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan	Jumlah kajian yang disusun dan Jumlah laporan	- Brista - Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan - RENSTRA - RENJA - LKjIP - Perjanjian Kinerja - EPANTAU

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemerintahan
Dan Pengkajian Peraturan



Dr. Aini, S.Sos, M.Si
Pembina TK I - IV/b
NIP.197110202001122001

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pengadministrasi Umum



Yulistiowati
Pengatur TK I - II/d
NIP.197801232010012011

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGADMINISTRASI UMUM (BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN)
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran/ Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target		Target Realisasi	Capaian
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan penanggungjawaban; dan	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan	1	Laporan	1	100

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemerintahan
Dan Pengkajian Peraturan



Dr. Aini, S.Sos., M.Si
Pembina TK I - IV/b
NIP. 19711020 200112 2 001

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum



Yulistiowati
Pengatur TK I - II/d
NIP.197801232010012011



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENELAAH TEKNIS KEGIATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan yang efektif, transparan dan akuntabel berorientasi pada hasil , maka yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Endang Ernawaty, SE
Jabatan : Penelaah Teknis Kegiatan Penyusunan Program dan Keuangan Badan Riset dan Inovasi Daerah Kab. Kukar

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : H. Pahmiadi, SE, M. Si
Jabatan : Sekretaris Bida Kab. Kutai Kartanegara.

Selaku Atasan Pihak Pertama Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **Kami**.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.


Sekretaris,
H. Pahmiadi, SE, M. Si
NIP. 19701028 199603 1 002

Tenggarong, 22 Januari 2025


Penelaah Teknis Kegiatan

Endang Ernawaty, SE
NIP. 19771128 200112 2 003

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KAB. KUKAR
2. JAFUNG/ PELAKSANA : PENELAAH TEKNIK KEGIATAN
3. TAHUN : 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan.	Jumlah Lembar	1	1	100
2	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)* di perangkat daerah	Jumlah Lembar	100	12	100
3	Penerapan Core Values ASN Berahlak	Jumlah surat	50	30	100
4	Melaksanakan Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Jumlah Surat	19	30	100
5	Melaksanakan Pembayaran baik itu lewat proses UP, GU, TU dan LS	Jumlah dokumen	40	40	100
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperhatikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	20	20	50

Tenggarong, 22 Januari 2025

Sekretaris,


H. Rahmiadi, SE, M. SI
NIP. 19702810 199603 1 002

Penelaah Teknis Kegiatan


Endang Erriawaty, SE
NIP. 19771128 2001 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	:	BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2. JABATAN	:	PENELAIAH TEKNIK KEGIATAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN BRIDA KAB. KUKAR
3. TUGAS	:	Memproses pencairan uang dari kegiatan yang ada di Sekretariat Badan Riset dan Inovasi Daerah Kab. Kutai Kartanegara.
4. FUNGSI	:	a. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan. b. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ) di perangkat daerah . c. Penerapan Core Values ASN BerAhklak d. Melaksanakan Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan e. Melaksanakan Pembayaran baik itu lewat proses UP, GU, TU dan LS f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperhalikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Kasubag Umum dan Kelolaaksanaan


Rahmiadi, SE, M. Si
NIP. 19701928 199602 1 002

Tenggarong, 22 Januari 2025

Panelaah Teknis Kegiatan,


Endang Ertawaty, SE
NIP. 19771128 200112 2 003

PERJANJIAN KINERJA

PENELAIAH TEKNIS KEGIATAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN DI BRIDA KAB. KUKAR

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan.	Jumlah Lembar	Surat	1
2	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)* di perangkat daerah	Jumlah surat	Dokumen	12
3	Penerapan Core Values ASN BerAhklak	Jumlah surat	Dokumen	30
4	Melaksanakan Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Jumlah Dokumen	Dokumen	30
5	Melaksanakan Pembayaran baik itu lewat proses UP, GU, TU dan LS	Jumlah Surat	Dokumen	40
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperhalikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	20

Sekretaris

H. Pahmiadi, SE, M. Si

NIP. 19701607-200412 2 001

Penelaiah Teknis Kegiatan,

Endang Ernawaty, SE

NIP. 19771128 2001 2 003

Tenggarong, 22 Januari 2025



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
ANALIS SDM DAN APARATUR BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Nupiar
Jabatan : Analis Sdm Dan Aparatur Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr. AINI, S.Sos., M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemerintahan
Dan Pengkajian Peraturan

Dr. Aini, S.Sos., M.Si.
Pembina TK I - IV/b
NIP. 197110202001122001

Pihak Pertama,
Analis Sdm Dan Aparatur Bidang
Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan

Muhammad Nupiar
Penata Muda - III/a
NIP. 19731122 200012 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ANALIS SDM DAN APARATUR BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Jumlah Surat	Dokumen	5
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Jumlah Surat	Dokumen	5
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Jumlah Laporan	Dokumen	1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	1

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemerintahan
Dan Pengkajian Peraturan



Dr. Aini, S.Sos., M.Si.
Pembina TK I - IV/b
NIP. 197110202001122001

Pihak Pertama,
Analisis Sdm Dan Aparatur Bidang
Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan



Muhammad Nupiar
Penata Muda - III/a
NIP. 19731122 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Analis Sdm Dan Aparatur Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan
3. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pemerintahan Desa, serta Data dan Pengkajian Peraturan
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 obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam 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 pimpinan unit; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Jumlah Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten	Dokumen	12 Bulan
2	Pemanfaatan Hasil Kelitbangan di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Jumlah Hasil Kelitbangan di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Dokumen	12 Bulan
3	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Dokumen	1 Bulan
4	Mewujudkan Apartur Sipil Negara (ASN) menjalankan tugas tanggung jawabnya dengan prinsip moral yang tinggi	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Laporan	12 Bulan
5	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Terlaksananya Kawasan Tanpa Rokok	Laporan	12 Bulan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pemenuhan ketersediaan data di Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan	Presentase hasil kajian di Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan	Jumlah kajian dan Jumlah laporan yang disusun	- Bida - Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan - RENSTRA - RENJA - LKjIP - Perjanjian Kinerja - EPANTAU

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemerintahan
Dan Pengkajian Peraturan



Dr. Aini, S.Sos, M.Si
Pembina TK I - IV/b
NIP.197110202001122001

Tenggarong, 31 Januari 2025
Analisis Sdm Dan Aparatur Bidang



Muhammad Nupiar
Penata Muda - III/a
NIP.19731122 200012 1 003

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : ANALIS SDM DAN APARATUR BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran/ Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target		Target Realisasi	Capaian
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Jumlah Dokumen	5	Dokumen	5	100
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar mempelancar pelaksanaan tugas;	Jumlah Kegiatan	5	Dokumen	5	100
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	1	Laporan	1	100

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemerintahan
Dan Pengkajian Peraturan



Dr. AINI, S.Sos., M.Si.
Pembina TK I - IV/b
NIP. 197110202001122001

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Pertama,
Analisis Sdm Dan Aparatur Bidang



Muhammad Nupiar
Penata Muda - III/a
NIP. 19731122 200012 1 003



**PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2025**

Dalam rangka mewujudkan program pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. JOKO SABTOHADI, S.E.,M.M.
Pangkat/Golongan Ruang : PEMBINA, IV/a
Jabatan : PEENELITI AHLI MUDA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Dr.. TULUS SUTOPO, S.Pd.,MM.Pd
Pangkat/Golongan Ruang : PEMBINA TINGKAT I, IV/b
Jabatan : KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN**


Dr. TULUS SUTOPO, S. PD., MM. Pd
PEMBINA TK 1 (IV/b) NIP.
19700527 199702 1 004

Pihak Pertama,
PENELITI AHLI MUDA


Dr. JOKO SABTOHADI, S.E., M.M.
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19720104 199803 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

: BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. Jabatan

: Peneliti Ahli Muda
3. Tugas

: Melaksanakan penelitian terkait dengan kebijakan publik di Bidang Sosial Budaya
4. Fungsi

: Melaksanakan peningkatan capaian Program Penelitian Pengembangan Brida pada Bidang Sosial dan Kependudukan.
: a. Melaksanakan ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Brida pada Bidang Sosial dan Kependudukan.
: b. Membuat Sasaran kinerja Pegawai SKP pada Aplikasi E-Kinerja BKN.
: c. Membuat dokumen perjanjian Kerja PNS.
: d. Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak.
: e. Melaksanakan capaian Indikator Kinerja pada Bidang Sosial dan Kependudukan.

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan Formulasi Perhitungan	Prosentase	Sumber Data
1	Meningkatkan publikasi ilmiah dalam bidang sosial dan kependudukan	Jumlah artikel di jurnal nasional terakreditasi	$(\text{Jumlah artikel yang diterbitkan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Jurnal SINTA, Repository Institusi
		Jumlah artikel di jurnal internasional bereputasi	$(\text{Jumlah artikel yang diterbitkan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Scopus, WoS, DOAJ
		Jumlah makalah yang dipresentasikan dalam seminar/konferensi nasional/internasional	$(\text{Jumlah makalah yang dipresentasikan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Sertifikat Seminar, Prosiding
		Indeks sitasi (Google Scholar, Scopus, WoS)	$(\text{Jumlah artikel yang diterbitkan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Jurnal SINTA, Repository Institusi
2	Meningkatkan penelitian tentang sosial dan kependudukan	Jumlah penelitian yang dilakukan	$(\text{Jumlah penelitian yang dikerjakan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Laporan Penelitian, Kontrak Kerja
		Jumlah proposal penelitian yang disetujui dan didanai	$(\text{Jumlah proposal didanai} \div \text{Proposal diajukan}) \times 100\%$	100%	SK Pendanaan, Laporan Evaluasi
		Jumlah kolaborasi penelitian dengan institusi lain	$(\text{Jumlah kerja sama penelitian} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	MoU, Laporan Kerja Sama
		Jumlah kebijakan publik yang dihasilkan dari penelitian social	$(\text{Jumlah rekomendasi kebijakan yang diterapkan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	SK Pemerintah, Laporan Evaluasi Kebijakan
	Menguatkan peran dalam pengabdian masyarakat terkait sosial dan kependudukan	Jumlah kegiatan pengabdian berbasis hasil penelitian social	$(\text{Jumlah kegiatan pengabdian} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Laporan Kegiatan, Dokumentasi

**PERJANJIAN KINERJA
PENELITI AHLI MUDA**

No	Sasaran/Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara;	Jumlah Dokumen	Dokume	1
2	Mewujudkan Tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);	Jumlah Dokumen	Dokume	13
3	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Bidang Sosial dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Sertifikat	5
4	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
5	Meningkatnya Kinerja Kelitbangan dalam Penguatan Inovasi Daerah Bidang Sosial Dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Artikel	1
6	Penerapan Core Values ASN Berakhlak bidang Sosial dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Kali	5
7	Terlaksananya Program pengentasan Kemiskinan pada Bidang Sosial dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Kali	2
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Sosial dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Kali	5
9	Menurunnya Prevalensi Stunting;	Jumlah Dokumen	Kali	2
10	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap Dedikasi Kukar Idaman;	Jumlah Dokumen	Kali	2
11	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani bid Sosial dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Kali	15

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN**

Dr. TULUS SUTOPO, S. PD., MM. Pd
PEMBINA TK 1 (IV/b) NIP.
19700527 199702 1 004

Pihak Pertama,
PENELITI AHLI MUDA

Dr. JOKO SABTOHADI, S.E., M.M.
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19720104 199803 1 011

	Jumlah publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat	(Jumlah publikasi pengabdian ÷ Target tahunan) × 100%	100%	Jumlah Pengabdian, Repository
	Jumlah kerja sama dengan lembaga pemerintah atau non-pemerintah	(Jumlah kerja sama ÷ Target tahunan) × 100%	100%	MoU, Surat Perjanjian

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Dr. TULUS SUTOPO, S. PD., MM. Pd
PEMBINA TK 1 (IV/b)
NIP. 19700527 199702 1 004

Pihak Pertama,
PENELITI HIL MUDA

Dr. JOKO SARTOHADI, S.E., M.M.
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19720104 199803 1 011



**PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2025**

Dalam rangka mewujudkan program pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. JOKO SABTOHADI, S.E.,M.M.
Pangkat/Golongan Ruang : PEMBINA, IV/a
Jabatan : PEENELITI AHLI MUDA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Dr.. TULUS SUTOPO, S.Pd.,MM.Pd
Pangkat/Golongan Ruang : PEMBINA TINGKAT I, IV/b
Jabatan : KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN**


Dr. TULUS SUTOPO, S. PD., MM. Pd
PEMBINA TK 1 (IV/b) NIP.
19700527 199702 1 004

Pihak Pertama,
PENELITI AHLI MUDA


Dr. JOKO SABTOHADI, S.E., M.M.
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19720104 199803 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

: BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. Jabatan

: Peneliti Ahli Muda
3. Tugas

: Melaksanakan penelitian terkait dengan kebijakan publik di Bidang Sosial Budaya
4. Fungsi

: Melaksanakan peningkatan capaian Program Penelitian Pengembangan Brida pada Bidang Sosial dan Kependudukan.
: a. Melaksanakan ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Brida pada Bidang Sosial dan Kependudukan.
: b. Membuat Sasaran kinerja Pegawai SKP pada Aplikasi E-Kinerja BKN.
: c. Membuat dokumen perjanjian Kerja PNS.
: d. Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak.
: e. Melaksanakan capaian Indikator Kinerja pada Bidang Sosial dan Kependudukan.

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan Formulasi Perhitungan	Prosentase	Sumber Data
1	Meningkatkan publikasi ilmiah dalam bidang sosial dan kependudukan	Jumlah artikel di jurnal nasional terakreditasi	$(\text{Jumlah artikel yang diterbitkan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Jurnal SINTA, Repository Institusi
		Jumlah artikel di jurnal internasional bereputasi	$(\text{Jumlah artikel yang diterbitkan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Scopus, WoS, DOAJ
		Jumlah makalah yang dipresentasikan dalam seminar/konferensi nasional/internasional	$(\text{Jumlah makalah yang dipresentasikan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Sertifikat Seminar, Prosiding
		Indeks sitasi (Google Scholar, Scopus, WoS)	$(\text{Jumlah artikel yang diterbitkan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Jurnal SINTA, Repository Institusi
2	Meningkatkan penelitian tentang sosial dan kependudukan	Jumlah penelitian yang dilakukan	$(\text{Jumlah penelitian yang dikerjakan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Laporan Penelitian, Kontrak Kerja
		Jumlah proposal penelitian yang disetujui dan didanai	$(\text{Jumlah proposal didanai} \div \text{Proposal diajukan}) \times 100\%$	100%	SK Pendanaan, Laporan Evaluasi
		Jumlah kolaborasi penelitian dengan institusi lain	$(\text{Jumlah kerja sama penelitian} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	MoU, Laporan Kerja Sama
		Jumlah kebijakan publik yang dihasilkan dari penelitian social	$(\text{Jumlah rekomendasi kebijakan yang diterapkan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	SK Pemerintah, Laporan Evaluasi Kebijakan
	Menguatkan peran dalam pengabdian masyarakat terkait sosial dan kependudukan	Jumlah kegiatan pengabdian berbasis hasil penelitian social	$(\text{Jumlah kegiatan pengabdian} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Laporan Kegiatan, Dokumentasi

**PERJANJIAN KINERJA
PENELITI AHLI MUDA**

No	Sasaran/Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara;	Jumlah Dokumen	Dokume	1
2	Mewujudkan Tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);	Jumlah Dokumen	Dokume	13
3	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Bidang Sosial dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Sertifikat	5
4	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
5	Meningkatnya Kinerja Kelitbangan dalam Penguatan Inovasi Daerah Bidang Sosial Dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Artikel	1
6	Penerapan Core Values ASN Berakhlak bidang Sosial dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Kali	5
7	Terlaksananya Program pengentasan Kemiskinan pada Bidang Sosial dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Kali	2
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Sosial dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Kali	5
9	Menurunnya Prevalensi Stunting;	Jumlah Dokumen	Kali	2
10	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap Dedikasi Kukar Idaman;	Jumlah Dokumen	Kali	2
11	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani bid Sosial dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Kali	15

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN**

Dr. TULUS SUTOPO, S. PD., MM. Pd
PEMBINA TK 1 (IV/b) NIP.
19700527 199702 1 004

Pihak Pertama,
PENELITI AHLI MUDA

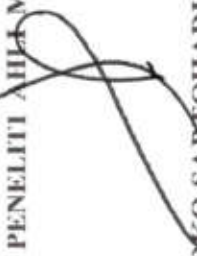
Dr. JOKO SABTOHADI, S.E., M.M.
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19720104 199803 1 011

	Jumlah publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat	(Jumlah publikasi pengabdian ÷ Target tahunan) × 100%	100%	Jumlah Pengabdian, Repository
	Jumlah kerja sama dengan lembaga pemerintah atau non-pemerintah	(Jumlah kerja sama ÷ Target tahunan) × 100%	100%	MoU, Surat Perjanjian

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Dr. TULUS SUTOPO, S. PD., MM. Pd
PEMBINA TK 1 (IV/b)
NIP. 19700527 199702 1 004

Pihak Pertama,
PENELITI HIL MUDA

Dr. JOKO SARTOHADI, S.E., M.M.
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19720104 199803 1 011



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : H. MU'AJIZAT JASMI, SP
Jabatan : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : MURDIYANTO, S.STP., M.Si
Jabatan : KABID. INOVASI DAN TEKNOLOGI

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

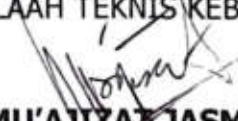
Tenggarong, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,
KABID. INOVASI DAN TEKNOLOGI


MURDIYANTO, S.STP., M.Si

Pembina
NIP. 19810403 200012 1 006

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


H. MU'AJIZAT JASMI, SP

Penata Muda
NIP. 19790517 200801 1 016

**PERJANJIAN KINERJA
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;	Jumlah Laporan	Laporan	2
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;	Jumlah Laporan	Laporan	2
3	Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;	Jumlah Laporan	Laporan	2
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;	Jumlah Laporan	Laporan	2
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;	Jumlah Laporan	Laporan	2
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Jumlah Dokumen	Dokumen	15
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	2

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,
KABID. INOVASI DAN TEKNOLOGI


MURDIYANTO, S.STP., M.Si
Pembina
NIP. 19810403 200012 1 006

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


H. MU'AJIZAT JASMI, SP
Penata Muda
NIP. 19790517 200801 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi daerah
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Inovasi dan Teknologi, difusi Inovasi dan penerapan Teknologi serta diseminasi Kelitbangan
4. Fungsi :
 - a. Menelaah kebijakan pencapaian target Indeks Inovasi Daerah dan fasilitasi kegiatan Haki
 - b. Menelaah dan mengelola data pelaksanaan kegiatan yang menunjang pengukuran Nilai Indeks Inovasi Daerah
 - c. Mengolah data dan informasi pelaksanaan inovasi perangkat daerah
 - d. Membuat, Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025
 - e. Melaksanakan dan menjalankan Core Values ASN Berakhlak
 - f. Melaksanakan pelaksanaan program Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dilingkungan tempat bekerja
 - g. Menelaah KebijakanTercapainya serapan anggaran pada Bidang Inovasi dan Teknologi
 - h. Menalaah peningkatan pemanfaatan hasil kelitbangan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kinerja kelitbangan dalam penguatan Inovasi Daerah	1. Indeks Inovasi Daerah 2. Jumlah laporan dan dokumen Inovasi dan Teknologi	$\frac{\text{Jumlah dokumen Inovasi dan teknologi pada renja}}{\text{Jumlah pelaksanaan Inovasi dan teknologi pada renja}} \times 100\%$	Dokumen/ Laporan

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
3. TAHUN : 2025

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Menelaah kebijakan pencapaian target Indeks Inovasi Daerah dan fasilitasi kegiatan Haki	Jumlah Dokumen	5 Dokumen	-	-
2	Menelaah dan mengelola data pelaksanaan kegiatan yang menunjang pengukuran Nilai Indeks Inovasi Daerah	Jumlah Dokumen	10 Dokumen	-	-
3	Mengolah data dan informasi pelaksanaan inovasi perangkat daerah	Jumlah Dokumen	3 Dokumen	-	-
4	Membuat, Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025	Jumlah Laporan	1 Dokumen	-	-
5	Melaksanakan dan menjalankan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Laporan	12 Laporan	-	-
6	Melaksanakan pelaksanaan program Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dilingkungan tempat bekerja	Jumlah Dokumen	12 Laporan	-	-
7	Menelaah KebijakanTercapainya serapan anggaran pada Bidang Inovasi dan Teknologi	Jumlah Rekomendasi	12 Rekomendasi	-	-
8	Menalaah peningkatan pemanfaatan hasil kelitbangan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	-	-

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,
KABID. INOVASI DAN TEKNOLOGI

MURDIYANTO, SISP., M.Si

Pembina

NIP. 19810403 200012 1 006

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

H. MU'AJIZAT HASMI, SP

Penata Muda

NIP. 19790517 200801 1 016



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BETTY ERNI SUSANTI, S.T.
Jabatan : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : MURDIYANTO, S.STP., M.Si
Jabatan : KABID. INOVASI DAN TEKNOLOGI

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

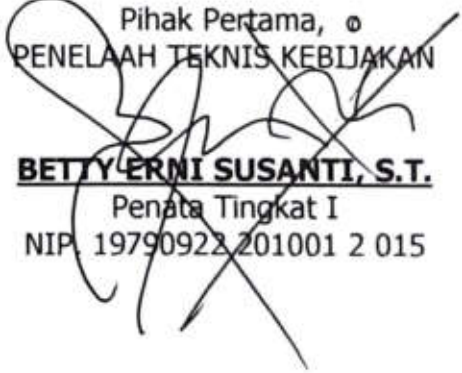
Tenggarong, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,
KABID. INOVASI DAN TEKNOLOGI


MURDIYANTO, S.STP., M.Si

Pembina
NIP. 19810403 200012 1 006

Pihak Pertama, o
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


BETTY ERNI SUSANTI, S.T.

Penata Tingkat I
NIP. 19790922 201001 2 015

**PERJANJIAN KINERJA
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;	Jumlah Laporan	Laporan	2
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;	Jumlah Laporan	Laporan	2
3	Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;	Jumlah Laporan	Laporan	2
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;	Jumlah Laporan	Laporan	2
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;	Jumlah Laporan	Laporan	2
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Jumlah Dokumen	Dokumen	15
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	2

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,
KABID. INOVASI DAN TEKNOLOGI


MURDIYANTO, S.STP., M.Si
Pembina
NIP. 19810403 200012 1 006

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


BETTY ERNI SUSANTI, S.T.
Perata Tingkat I
NIP. 19790922 201001 2 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi daerah
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Inovasi dan Teknologi, difusi Inovasi dan penerapan Teknologi serta diseminasi Kelitbangan
4. Fungsi :
 - a. Menelaah kebijakan pencapaian target Indeks Inovasi Daerah dan fasilitasi kegiatan Haki
 - b. Menelaah dan mengelola data pelaksanaan kegiatan yang menunjang pengukuran Nilai Indeks Inovasi Daerah
 - c. Mengolah data dan informasi pelaksanaan inovasi perangkat daerah
 - d. Membuat, Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025
 - e. Melaksanakan dan menjalankan Core Values ASN Berakhlak
 - f. Melaksanakan pelaksanaan program Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dilingkungan tempat bekerja
 - g. Menelaah KebijakanTercapainya serapan anggaran pada Bidang Inovasi dan Teknologi
 - h. Menalaah peningkatan pemanfaatan hasil kelitbangan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kinerja kelitbangan dalam penguatan Inovasi Daerah	1. Indeks Inovasi Daerah 2. Jumlah laporan dan dokumen Inovasi dan Teknologi	$\frac{\text{Jumlah dokumen inovasi dan teknologi pada renja}}{\text{Jumlah pelaksanaan inovasi dan teknologi pada renja}} \times 100\%$	Dokumen/ Laporan

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
3. TAHUN : 2025

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Menelaah kebijakan pencapaian target Indeks Inovasi Daerah dan fasilitasi kegiatan Haki	Jumlah Dokumen	5 Dokumen	-	-
2	Menelaah dan mengelola data pelaksanaan kegiatan yang menunjang pengukuran Nilai Indeks Inovasi Daerah	Jumlah Dokumen	10 Dokumen	-	-
3	Mengolah data dan informasi pelaksanaan inovasi perangkat daerah	Jumlah Dokumen	3 Dokumen	-	-
4	Membuat, Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025	Jumlah Laporan	1 Dokumen	-	-
5	Melaksanakan dan menjalankan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Laporan	12 Laporan	-	-
6	Melaksanakan pelaksanaan program Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dilingkungan tempat bekerja	Jumlah Dokumen	12 Laporan	-	-
7	Menelaah KebijakanTercapainya serapan anggaran pada Bidang Inovasi dan Teknologi	Jumlah Rekomendasi	12 Rekomendasi	-	-
8	Menalaah peningkatan pemanfaatan hasil kelitbangan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	-	-

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,
KABID. INOVASI DAN TEKNOLOGI


MURDIYANTO, S.STP., M.Si
Pembina
NIP. 19810403 200012 1 006

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

BETTY ERNI SUSANTI, S.T.
Penata Tingkat I
NIP. 19790922 201001 2 015



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Safriansyah
Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Murdiyanto,S.STP.,M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi,


Murdiyanto S. STP., M. Si
NIP. 198104032000121006

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pihak Pertama, Pengolah Data Dan Informasi


Safriansyah
NIP. 197005122009011003

PERJANJIAN KINERJA PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mengolah data dan infromasi pencapaian target Indeks Inovasi Daerah dan fasilitasi kegiatan Haki.		Dokumen	20
2	Mengolah data dan infromasi pelaksanaan kegiatan yang menunjang pengukuran Nilai Indeks Inovasi Daerah.		Dokumen	20
3	Mengolah data dan informasi pelaksanaan inovasi perangkat daerah.		Dokumen	10
4	Membuat, Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025.		Surat	20
5	Melaksanakan dan menjalankan Core Values ASN Berakhlak.		Laporan	10
6	Melaksanakan pelaksanaan program Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dilingkungan tempat bekerja.		Laporan	10
7	Mengolah data dan infromasi serapan anggaran pada Bidang Inovasi dan Teknologi.			
8	Mengelola data dan informasi peningkatan pemanfaatan hasil kelitbangan.			

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi,


Murdiyanto, S.STP., M.Si
NIP. 198104032000121006

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pihak Pertama, Pengolah Data Dan Informasi


Safransyah
NIP. 197005122009011003

PENGUKURAN KINERJA

1. NAMA : SAFRIANSYAH
2. NIP : 197005122009011003
3. PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR TK I (II/d)
4. JAFUNF/PELAKSANA : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
5. UNIT KERJA : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

No.	Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Mengolah data dan informasi pencapaian target Indeks Inovasi Daerah dan fasilitasi kegiatan Haki.	Jumlah Dokumen	4 Dokumen		
2	Mengolah data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang menunjang pengukuran Nilai Indeks Inovasi Daerah.	Jumlah Dokumen	10 Dokumen		
3	Mengolah data dan informasi pelaksanaan inovasi perangkat daerah.	Jumlah Dokumen	2 Kegiatan		
4	Membuat, Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025.	Jumlah Laporan	8 Dokumen		
5	Melaksanakan dan menjalankan Core Values ASN Berakhlak.	Jumlah Laporan	5 Dokumen		
6	Melaksanakan pelaksanaan program Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dilingkungan tempat bekerja.	Jumlah Dokumen	3 Dokumen		
7	Mengolah data dan informasi serapan anggaran pada Bidang Inovasi dan Teknologi.	Jumlah Rekomendasi	2 Laporan		
8	Mengelola data dan informasi peningkatan pemanfaatan hasil kelitbangan.	Jumlah Dokumen	1 Kegiatan		

Tenggarong, 03 Januari 2025

Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi,


Murdiyanto, S.STP., M.Si
NIP. 198104032000121006

Pengolah Data dan Informasi,


Safriansyah
NIP. 197005122009011003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi
3. Tugas : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Inovasi dan Teknologi, difusi Inovasi dan penerapan Teknologi serta diseminasi Ketitbangan.
4. Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - c. Menganalisi obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan;
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Tenggarong, 31 Januari 2025

Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi,


Murdiyanto, S.STP.,M.Si
NIP. 198104032000121006

Pengolah Data dan Informasi,


Safriansyah
NIP. 197005122009011003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DAYANG ARNIAWATI ANNI, S.T.
Jabatan : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : MURDIYANTO, S.STP., M.Si
Jabatan : KABID. INOVASI DAN TEKNOLOGI

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

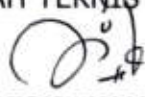
Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,
KABID. INOVASI DAN TEKNOLOGI


MURDIYANTO, S.STP., M.Si
Penata Tingkat I
NIP. 198104032000121006

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


DAYANG ARNIAWATI ANNI, S.T.
Penata Muda Tingkat I
NIP. 197910182009022001

**PERJANJIAN KINERJA
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;	Jumlah Laporan	Laporan	2
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;	Jumlah Laporan	Laporan	2
3	Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;	Jumlah Laporan	Laporan	2
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;	Jumlah Laporan	Laporan	2
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;	Jumlah Laporan	Laporan	2
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Jumlah Dokumen	Dokumen	15
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	2

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,
KABID. INOVASI DAN TEKNOLOGI


MURDIYANTO, S.STP., M.Si
 Pehata Tingkat I
 NIP. 198104032000121006

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


DAYANG ARNIAWATI ANNI, S.T.
 Penata Muda Tingkat I
 NIP. 197910182009022001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi daerah
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Inovasi dan Teknologi, difusi Inovasi dan penerapan Teknologi serta diseminasi Kelitbangan
4. Fungsi :
 - a. Menelaah kebijakan pencapaian target Indeks Inovasi Daerah dan fasilitasi kegiatan Haki
 - b. Menelaah dan mengelola data pelaksanaan kegiatan yang menunjang pengukuran Nilai Indeks Inovasi Daerah
 - c. Mengolah data dan informasi pelaksanaan inovasi perangkat daerah
 - d. Membuat, Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025
 - e. Melaksanakan dan menjalankan Core Values ASN Berakhlak
 - f. Melaksanakan pelaksanaan program Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dilingkungan tempat bekerja
 - g. Menelaah KebijakanTercapainya serapan anggaran pada Bidang Inovasi dan Teknologi
 - h. Menelaah peningkatan pemanfaatan hasil kelitbangan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kinerja kelitbangan dalam penguatan Inovasi Daerah	1. Indeks Inovasi Daerah 2. Jumlah laporan dan dokumen Inovasi dan Teknologi	$\frac{\text{Jumlah dokumen inovasi dan teknologi pada renja}}{\text{Jumlah pelaksanaan inovasi dan teknologi pada renja}} \times 100\%$	Dokumen/ Laporan

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
3. TAHUN : 2025

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Menelaah kebijakan pencapaian target Indeks Inovasi Daerah dan fasilitasi kegiatan Haki	Jumlah Dokumen	5 Dokumen	-	-
2	Menelaah dan mengelola data pelaksanaan kegiatan yang menunjang pengukuran Nilai Indeks Inovasi Daerah	Jumlah Dokumen	10 Dokumen	-	-
3	Mengolah data dan informasi pelaksanaan inovasi perangkat daerah	Jumlah Dokumen	3 Dokumen	-	-
4	Membuat, Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025	Jumlah Laporan	1 Dokumen	-	-
5	Melaksanakan dan menjalankan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Laporan	12 Laporan	-	-
6	Melaksanakan pelaksanaan program Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dilingkungan tempat bekerja	Jumlah Dokumen	12 Laporan	-	-
7	Menelaah KebijakanTercapainya serapan anggaran pada Bidang Inovasi dan Teknologi	Jumlah Rekomendasi	12 Rekomendasi	-	-
8	Menelaah peningkatan pemanfaatan hasil kelitbangan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	-	-

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,
KABID. INOVASI DAN TEKNOLOGI


MURDIYANTO, B.STP., M.Si

Penata Tingkat I
NIP. 198104032000121006

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


DAYANG ARNIAWATI ANNI, S.T.

Penata Muda Tingkat I
NIP. 197910182009022001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **H. MASRIEL YUNANDA, S.H**
Jabatan : **PENELITI AHLI MUDA**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **MURDIYANTO, S.STP., M.Si**
Jabatan : **KABID. INOVASI DAN TEKNOLOGI**

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,
KABID. INOVASI DAN TEKNOLOGI


MURDIYANTO, S.STP., M.Si

Pembina

NIP. 19810403 200012 1 006

Pihak Pertama,
Peneliti Ahli Muda


H. MASRIEL YUNANDA, S.H

Penata Tingkat I

NIP. 19700407 199803 1 012

**PERJANJIAN KINERJA
PENELITI AHLI MUDA**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menganalisis, meneliti, mengembangkan, merekayasa di bidang Inovasi dan Teknologi;	Jumlah Laporan	Laporan	1
2	Menyusun rencana kegiatan urusan Inovasi dan Teknologi sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;	Jumlah Laporan	Laporan	1
3	Merencanakan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang Inovasi dan Teknologi;	Jumlah Laporan	Laporan	2
4	Merencanakan dan menyiapkan bahan paparan dan pembahasan seminar berdasarkan hasil penelitian untuk perbaikan dan penyempurnaan;	Jumlah Laporan	Laporan	1
5	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Inovasi dan Teknologi ;	Jumlah Laporan	Laporan	1
6	Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan urusan Penelitian;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
7	Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan urusan Penelitian; dan	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	5
9	Mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk buku/bagian dari buku	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
10	Menjadi ketua/Anggota kelompok kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian	Jumlah Dokumen	Dokumen	2

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,
KABID. INOVASI DAN TEKNOLOGI



MURDIYANTO, S.STP., M.Si

Pembina

NIP. 19810403 200012 1 006

Pihak Pertama,
Peneliti Ahli Muda



H. MASRIEL YUNANDA, S.H

Penata Tingkat I

NIP. 19700407 199803 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi daerah
2. Jabatan : Peneliti Ahli Muda
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Inovasi dan Teknologi, difusi Inovasi dan penerapan Teknologi serta diseminasi Kelitbangan
4. Fungsi :
 - a. Mengkoordinir laporan pencapaian target Indeks Inovasi Daerah dan fasilitasi kegiatan Haki
 - b. Mengkoordinasikan Laporan pelaksanaan kegiatan yang menunjang pengukuran Nilai Indeks Inovasi Daerah
 - c. Mengkoordinasikan Laporan pelaksanaan inovasi perangkat daerah
 - d. Membuat, Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025
 - e. Melaksanakan dan menjalankan Core Values ASN Berakhlak
 - f. Melaksanakan pelaksanaan program Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan tempat bekerja
 - g. Menganalisis laporan capaian serapan anggaran pada Bidang Inovasi dan Teknologi
 - h. Menganalisis peningkatan pemanfaatan hasil kelitbangan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kinerja kelitbangan dalam penguatan Inovasi Daerah	1. Indeks Inovasi Daerah 2. Jumlah laporan dan dokumen Inovasi dan Teknologi	$\frac{\text{Jumlah dokumen inovasi dan teknologi pada renja}}{\text{Jumlah pelaksanaan inovasi dan teknologi pada renja}} \times 100\%$	Dokumen/ Laporan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PEGAWAI NEGERI SIPIL 2025**

NO						
1	Nama	H. MASRIEL YUNANDA, SH				
2	NIP	19700407 199803 1 012				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK I/III d				
4	Jabatan	Peneliti Ahli Muda				
5	Unit Kerja	Badan Riset dan Inovasi Daerah				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
			TARGET		TARGET REALISASI	CAPAIAN (%)
1	Menganalisis, meneliti, mengembangkan, merekayasa di bidang Inovasi dan Teknologi	Jumlah dokumen	6	Dokumen		
2	Menyusun rencana kegiatan urusan Inovasi dan Teknologi sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	Jumlah dokumen	1	Dokumen		
3	Merencanakan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang Inovasi dan Teknologi.	Jumlah dokumen	1	Dokumen		
4	Merencanakan dan menyiapkan bahan paparan dan pembahasan seminar berdasarkan hasil penelitian untuk perbaikan dan penyempurnaan.	Jumlah dokumen	10	Dokumen		
5	Merencanakan kegiatan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai.	Jumlah dokumen	1	Dokumen		
6	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Inovasi dan Teknologi.	Jumlah dokumen	6	Dokumen		
7	Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan urusan Penelitian.	Jumlah dokumen	4	Berkas		
8	Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan urusan Penelitian..	Jumlah dokumen	6	Berkas		
9	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan langsung.	Jumlah dokumen	5	Eksemplar		

Pihak Kedua
Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi


MURDIYANTO, S.STP, M.SI
NIP. 19810403 200012 1 006

Tenggarong, 03 Januari 2025

Pihak Pertama,
Peneliti Ahli Muda


H. MASRIEL YUNANDA, SH
NIP. 19700407 199803 1 012



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rosihan
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Murdiyanto,S.STP.,M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi,


Murdiyanto.S.STP.,M.Si
NIP. 198104032000121006

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pihak Pertama, Pengadministrasi Perkantoran


Rosihan
NIP. 196809122010011002

**PERJANJIAN KINERJA
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menerima, Mencatat, Dan Menyortir Surat Masuk, Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Memudahkan Pencarian.	Jumlah Dokumen	Dokumen	20
2	Memberi Lembar Pengantar Pada Surat, Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Memudahkan Pengendalian;	Jumlah Dokumen	Dokumen	20
3	Mengelompokkan Surat Atau Dokumen Menurut Jenis Dan Sifatnya, Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Memudahkan Pendistribusian.	Jumlah Dokumen	Dokumen	10
4	Mendokumentasikan Surat Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Tertib Administrasi;	Jumlah Surat	Surat	20
5	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku Sebagai Bahan Evaluasi Dan Pertanggungjawaban; Dan	Jumlah Laporan	Laporan	10
6	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis Maupun Lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	10

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Inovasi Dan Teknologi,


Murdiyanto, S.STP., M.Si
NIP. 198104032000121006

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pihak Pertama, Pengadministrasi Perkantoran


Rosihan
NIP. 196809122010011002

PENGUKURAN KINERJA

1. NAMA : ROSIHAN
2. NIP : 196809122010011002
3. PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR TK 1 (II/d)
4. JAFUNF/PELAKSANA : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
5. UNIT KERJA : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

No.	Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Mengadministrasikan pencapaian target Indeks Inovasi Daerah dan fasilitasi kegiatan Haki.	Jumlah Dokumen	5 Dokumen		
2	Mengadministrasikan data pelaksanaan kegiatan yang menunjang pengukuran Nilai Indeks Inovasi Daerah.	Jumlah Dokumen	10 Dokumen		
3	Mengolah data dan informasi pelaksanaan inovasi perangkat daerah.	Jumlah Dokumen	5 Dokumen		
4	Membuat, Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025.	Jumlah Laporan	1 Laporan		
5	Melaksanakan dan menjalankan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Laporan	12 Laporan		
6	Melaksanakan pelaksanaan program Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dilingkungan tempat bekerja.	Jumlah Dokumen	12 Laporan		
7	Mengadministrasikan data serapan anggaran pada Bidang Inovasi dan Teknologi.	Jumlah Rekomendasi	12 Rekomendasi		
8	Mengadministrasikan peningkatan pemanfaatan hasil kelitbangan.	Jumlah Dokumen	1 Dokumen		

Tenggarong, 31 Januari 2025

Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi,

Pengadministrasi Perkantoran,


Murdiyanto, S.STP., M.Si
NIP. 198104032000121006


Rosihan
NIP. 196809122010011002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan, Dan Pelayanan Publik Urusan Inovasi Dan Teknologi, Difusi Inovasi Dan Penerapan Teknologi Serta Diseminasi Kelitbangan.
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 Pertanggungjawaban; Dan.
 - f. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis Maupun Lisan.

Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi,


Murdiyanto, S.STP., M.Si
NIP. 198104032000121006

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pengadministrasi Perkantoran,


Rosihan
NIP. 19680912 201001 1 002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI
BADAN RISET DAN INOVASIDAERAH**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **MURDIYANTO, S.STP., M.Si**
Jabatan : **KEPALA BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI**
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MAMAN SETIAWAN, S.T.,M.T.**
Jabatan : **KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin;
2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
3. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
4. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
5. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
6. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
7. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna

mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data.

8. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN.
9. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
10. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
11. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 24 Januari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI
DAERAH**


MAMAN SETIAWAN, S.T.,M.T.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 19701005 199903 1 011

Pihak Pertama,
**KEPALA BIDANG INOVASI DAN
TEKNOLOGI**


MURDIYANTO, S.STP., M.Si
PENATA TK I (III/d)
NIP. 19810403 200012 1 006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya kinerja Kelitbangan dalam penguatan inovasi daerah	Persentase Pemanfaatan Hasil Kelitbangan Bidang Inovasi dan Teknologi	Persen	100
		Indeks Inovasi Daerah	Skor	52.56
		Fasilitasi Kegiatan HAKI	Sertifikat	10
2	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektiv, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD Bidang Inovasi dan Teknologi	Persen	100
		Internalisasi Core Values ASN Berakhlak Bidang Inovasi dan Teknologi	Persen	100
		Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit Bidang Inovasi dan Teknologi	Laporan	12
3	Meningkatnya partisipasi perangkat daerah dalam pekan inovasi daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	1
4	Terlaksananya “Gerakan Etam Mengaji (GEMA)” di perangkat daerah	Jumlah laporan pelaksanaan “Gerakan Etam Mengaji (GEMA)”	Laporan	12

**KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN 2025
KEPALA BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**

NO	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Pengembangan Inovasi dan Teknologi	3.605.000.000	APBD
JUMLAH ANGGARAN		3.605.000.000	

Kutai Kartanegara, 24 Januari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI
DAERAH**


MAMAN SETIAWAN, S.T.,M.T.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 19701005 199903 1 011

Pihak Pertama,
**KEPALA BIDANG INOVASI DAN
TEKNOLOGI**


MURDIYANTO, S.STP., M.Si
PENATA TK I (III/d)
NIP. 19810403 200012 1 006



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGADMINISTRASI UMUM
(BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Saharudin
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr. Aini, S.Sos, M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemerintahan Dan
Pengkajian Peraturan

Dr. Aini, S.Sos, M.Si
Pembina TK I - IV/b
NIP.197110202001122001

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum

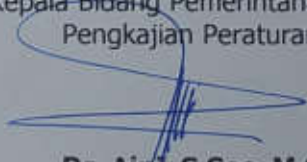
Saharudin
Pengatur TK I - II/d
NIP.19680215 201001 1 002

**PERJANJIAN KINERJA
PENGADMINISTRASI UMUM
(BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN)**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Jumlah Laporan	Laporan	12
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Jumlah Laporan	Laporan	12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	12

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemerintahan Dan
Pengkajian Peraturan



Dr. Aini, S.Sos, M.Si
Pembina TK I - IV/b
NIP.197110202001122001

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum



Saharudin
Pengatur TK I - II/d
NIP.19680215 201001 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pemerintahan Desa, serta Data dan Pengkajian Peraturan
4. Fungsi :
 - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosuder yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET
1	Memenuhi terlaksananya program pengentasan kemiskinn di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan	Terpnenuhinya program ipengentasan kemiskinan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan	Laporan	12 Bulan
2	Memenuhinya tersusunnya tata kelola ARSIP perangkat daerah di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan	Terpenuhinya tersusunnya tata kelola ARSIP perangkat daerah di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan	Laporan	12 Bulan
3	Memenuhinya memanfaatkan hasil kelitbangan bidang pemerintahan dan pengkajia peraturan	Terpenuhinya memanfaatkan hasil kelitbangan bidang pemerintahan dan pengkajia peraturan	Laporan	12 Bulan
4	Memenuhinya Capaian Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Terpenuhinya Capaian Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Laporan	12 Bulan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
----	-------------------	-------------------	--	-------------

1	Meningkatnya pemenuhan ketersediaan data di Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan	Presentase hasil kajian di Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan	Jumlah kajian yang disusun dan Jumlah laporan	- Brieda - Bidang Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan - RENSTRA - RENJA - LKjIP - Perjanjian Kinerja - EPANTAU
---	--	---	---	--

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemerintahan
Dan Pengkajian Peraturan



Dr. Aini, S.Sos, M.Si
Pembina TK I - IV/b
NIP.197110202001122001

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pengadministrasi Umum



Saharudin
Pengatur TK I - II/d
NIP.19680215 201001 1 002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGADMINISTRASI UMUM (BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN)
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran/ Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target		Target Realisasi	Capaian
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan penanggungjawaban; dan	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan	1	Laporan	1	100

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum



Saharudin
Pengatur TK I - II/d
NIP. 19680215 201001 1 002

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemerintahan
Dan Pengkajian Peraturan



Dr. Aini, S.Sos., M.Si
Pembina TK I - IV/b
NIP. 19711020 200112 2 001



**PERJANJIAN KINERJA
PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2025**

Dalam rangka mewujudkan program pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Wahyuni, S.E.
Pangkat/Golongan Ruang : Penata, III/c
Jabatan : Peneliti Ahli Muda

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Dr.AINI,S.SOS.,M.SI
Pangkat/Golongan Ruang : PEMBINA TINGKAT I, IV/b
Jabatan : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN
PENGKAJIAN PERATURAN.

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujutkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Dan
Pengkajian Peraturan


Dr. AINI S. SOS., M.SI
NIP. 19711020 200112 2 001

Pihak Pertama,
Peneliti Ahli Pertama


Wahyuni, S.E.
NIP. 197305171996042001

**PERJANJIAN KINERJA
PENELITI AHLI PERTAMA**

No	Sasaran/Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape (KTR) di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
2	Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana Penyampaian Perjanjian Kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan) di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Jumlah Dokumen	Dokumen	3
3	Penyusunan dan Pengkajian Peraturan yang Tepat Sasaran	Jumlah Dokumen	Kegiatan	2
4	Memfaatkan Hasil Kelitbangan Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan untuk menyusun artikel yang dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi menengah	Jumlah Dokumen	Artikel	4
5	Memfaatkan Hasil Kelitbangan Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan untuk menyusun artikel yang dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi	Jumlah Dokumen	Artikel	1
6	Memfaatkan Hasil Kelitbangan Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan untuk publikasi artikel yang dipublikasikan pada jurnal nasional tidak terakreditasi	Jumlah Dokumen	Artikel	1
7	Melaksanakan Tugas atasan	Jumlah Dokumen	Kali	10
8	Menyusun Laporan Ekin Bulanan dan tahunan	Jumlah Dokumen	Kali	13
9	Membuat laporan LHKPN	Jumlah Dokumen	Kali	1
10	Mengikuti FGD, Seminar dan pertemuan ilmiah	Jumlah Dokumen	Kali	10

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Dan
Pengkajian Peraturan



DR. AINI, S.SOS., M.SI
NIP. 19711020 200112 2 001

Pihak Pertama,
Peneliti Ahli Pertama



Widyani, S.E.
NIP. 197305171996042001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. Jabatan : Peneliti Ahli Pertama
3. Tugas : Melaksanakan pengolahan data Informasi Pembangunan pada Bidang Sosial dan Kependudukan
4. Fungsi :
 - a. Capaian Pelaksanaan Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Forum Konsultasi Publik
 - b. Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana Penyampaian Perjanjian Kinerja PD (Maksiman 1 Bulan Setelah APBD ditetapkan) di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
 - c. Termanfaatkannya Hasil Kelitbangan Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
 - d. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan prinsip moral tinggi
 - e. Terwujudnya Kawasan Bebas Asap Rokok di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
 - f. Terlaksananya Program Pengentasan Kemiskinan di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
 - g. Meningkatnya Capaian Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah.
 - h. Terlaksananya Penyusunan dan Pengkajian Peraturan yang Tepat Sasaran
 - i. Terlaksananya Tata Kelola ARSIP Perakngkap Daerah di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.
 - j. Meningkatnya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

No	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
	Peningkatan efektivitas kebijakan pemerintahan	Jumlah kebijakan yang diimplementasikan dengan efektif	Jumlah Dokumen	Dokumen/Data
	Transparansi dan akuntabilitas pemerintahan	Indeks transparansi pemerintahan berdasarkan survei masyarakat	Jumlah Dokumen	Dokumen/Data
	Peningkatan kapasitas aparatur pemerintah	Jumlah pelatihan yang diikuti oleh aparatur per tahun	Jumlah Dokumen	Dokumen/Data
	Efisiensi tata kelola pemerintahan	Rasio biaya administrasi terhadap total anggaran	Jumlah Dokumen	Dokumen/Data

	Kualitas layanan publik	Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan publik	Jumlah Dokumen	Dokumen/Data
--	-------------------------	--	----------------	--------------

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Dan
Pengkajian Peraturan



DR. AINI S. SOS., M.SI
NIP. 19711020 200112 2 001

Pihak Pertama,
Peneliti Ahli Pertama



Wahyuni, S.E.
NIP. 197305171996042001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGELOLA DATA (BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Robiansyah
Jabatan : Pengelola Data

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr. Karno, SP., M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Ekonomi Dan Pembangunan

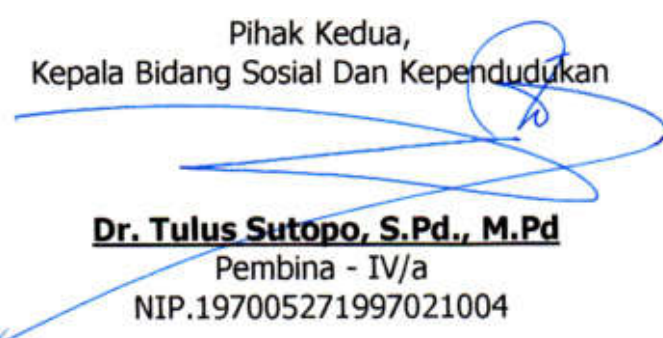
Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd., M.Pd
Pembina - IV/a
NIP.197005271997021004

Pihak Pertama,
Pengelola Data


Robiansyah
Pengatur TK I - II/d
NIP. 19770418 200801 1 010

**PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA DATA (BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN)**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Jumlah Laporan	Laporan	1
2	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dengan dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Jumlah Laporan	Laporan	1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	1

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd., M.Pd

Pembina - IV/a
NIP.197005271997021004

Pihak Pertama,
Pengelola Data

Robiansyah

Pengatur TK I - II/d
NIP. 19770418 200801 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengelola Data
3. Tugas : Mengelola Data Bidang Sosial Dan Kependudukan untuk membantu Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan dalam melaksanakan program dan kegiatan di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
4. Fungsi :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dengan 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; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET
1	Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja yang Jelas dan Komprehensif	Jumlah penyelesaian dokumen Perjanjian Kinerja yang selesai tepat waktu	Laporan	12 Bulan
2	Peningkatan kualitas layanan di Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah penyelesaian program dan kegiatan sesuai dengan jadwal yang ditentukan	Dokumen	12 Bulan
3	Penyusunan Rencana Anggaran yang Tepat	Jumlah Pencapaian Target Serapan Anggaran	Laporan	12 Bulan
4	Integrasi Core Value Ber-Ahlak dalam Proses Kerja	Kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur, dan kode etik organisasi	Laporan	12 Bulan
5	Penyusunan Kebijakan yang Mendukung Inovasi Daerah di Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah kebijakan baru yang diterapkan untuk mendukung riset dan inovasi daerah	Dokumen	12 Bulan

6	Menetapkan kriteria sasaran program	Jumlah laporan yang disusun	Dokumen	12 Bulan
7	Penyusunan Kegiatan GEMA Mengaji di Bidang Sosial dan Kependudukan	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Bidang Sosial dan Kependudukan	Laporan	12 Bulan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pemenuhan ketersediaan data di Bidang Sosial Dan Kependudukan	Presentase hasil kajian di Bidang Sosial Dan Kependudukan	Jumlah kajian yang disusun dan Jumlah laporan	- RENSTRA - RENJA - LKjIP - Perjanjian Kinerja - EPANTAU

Mengetahui,
Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd., M.Pd

Pembina - IV/a

NIP.197005271997021004

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pengelola Data

Robiansyah

Pengatur TK I - II/d

NIP. 19770418 200801 1 010

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGELOLA DATA (BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN)
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran/ Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target		Target Realisasi	Capaian
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Jumlah Dokumen	6	Dokumen	6	100
2	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Jumlah Kegiatan	1	Dokumen	1	100
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dengan dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	1	Laporan	1	100

Pihak Kedua,
Kabid Ekonomi Pembangunan Daerah



Dr. Karno, SP., M.M.
Pembina TK I - IV/b
NIP. 19681101 199002 1 002

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Pertama,
Pengelola Data



Robiansyah
Pengatur TK I - II/d
NIP. 19770418 200801 1 010



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGOLAH DATA (BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sri Endang Charyani
Jabatan : Pengolah Data
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr. Tulus Sutopo, S.Pd., M.Pd
Jabatan : Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

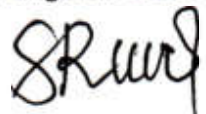
Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd., M.Pd
Pembina - IV/a
NIP.197005271997021004

Pihak Pertama,
Pengolah Data

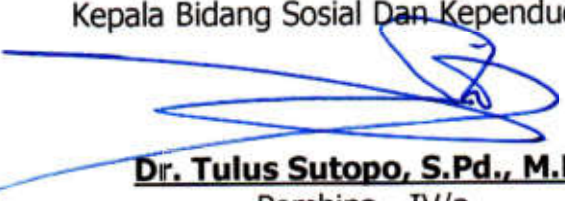

Sri Endang Charyani
Penata Muda - III/a
NIP.197505252001122004

PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA (BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN)

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, dan teknik dalam mengolah obyek kerja;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kerja kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Jumlah Laporan	Laporan	1
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Dokumen	Dokumen	1

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd., M.Pd

Pembina - IV/a

NIP.197005271997021004

Pihak Pertama,
Pengolah Data


Sri Endang Charyani

Penata Muda - III/a

NIP.197505252001122004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas : Mengolah Data Bidang Sosial Dan Kependudukan untuk membantu Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan dalam melaksanakan program dan kegiatan di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
4. Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kerja kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET
1	Tersedianya bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Sosial dan Kependudukan	Dokumen	12 Bulan
2	Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten	Jumlah Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten	Dokumen	12 Bulan
3	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Dokumen	12 Bulan
4	Penerapan Core Values ASN Berakhla	Jumlah Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Laporan	12 Bulan
5	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan di Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit di Bidang Sosial dan Kependudukan	Dokumen	12 Bulan

6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	12 Bulan
---	---	--	---------	----------

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pemenuhan ketersediaan data di Bidang Sosial Dan Kependudukan	Presentase hasil kajian di Bidang Sosial Dan Kependudukan	Jumlah kajian dan Jumlah laporan yang disusun	- RENSTRA - RENJA - LKjIP - Perjanjian Kinerja - EPANTAU

Mengetahui,
Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd., M.Pd

Pembina - IV/a
NIP.197005271997021004

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pengelola Data


Sri Endang Charyani

Penata Muda - III/a
NIP.197505252001122004

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGOLAH DATA (BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN)
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran/ Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target		Target Realisasi	Capaian (%)
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, dan teknik dalam mengolah obyek kerja;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kerja kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Jumlah Laporan	1	Laporan	1	100
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd., M.Pd

Pembina - IV/a
NIP.197005271997021004

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Pertama,
Pengolah Data



Sri Endang Charyani

Penata Muda - III/a
NIP.197505252001122004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGADMINISTRASI UMUM (BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tuti Amaliah
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Astuti, S.Sos
Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian

Astuti, S.Sos
Penata TK I - III/d
NIP. 19701007 200112 2 001

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum

Tuti Amaliah
Pengatur TK I - II/d
NIP.197610102008012041

PERJANJIAN KINERJA
PENGADMINISTRASI UMUM (BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN)

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Jumlah Surat	Surat	250
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Jumlah Surat	Surat	250
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan penanggungjawaban;	Jumlah Laporan	Laporan	1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	1

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian



Astuti, S.Sos

Penata TK I - III/d

NIP. 19701007 200112 2 001

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum



Tuti Amaliah

Pengatur TK I - II/d

NIP.197610102008012041

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas : Melaksanakan Pengadministrasian Persuratan urusan umum, ketatalaksanaan dan Kepegawaian untuk membantu Kasubbag Umum dan Ketatalaksanaan dalam melaksanakan program dan kegiatan dilingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah
4. Fungsi :
 - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosuder yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET
1	Terkelolanya ARSIP Perangkat Daerah di Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan	Jumlah Penyusunan ARSIP	Dokumen	12 Bulan
2	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	12 Bulan
3	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Dokumen	12 Bulan
4	Tercapainya Tingkat Persentase Pakta Integritas Pemakai Aset BMD tersedia sesuai jumlah pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana pada perangkat daerah	Terkelolanya ASET BMD	Dokumen	12 Bulan

5	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Laporan	12 Bulan
6	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Terlaksananya Kawasan Tanpa Rokok	Laporan	12 Bulan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya terib administrasi surat menyurat dan dokumen yang akurat	a) Presentase surat yang tercatat b) Presentase surat yang terdokumentasi	- Jumlah surat masuk dan surat keluar - Jumlah keseluruhan surat yang terdokumentasi	- Register Surat menyurat - Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar - Buku Ekspedisi Luar - Buku Ekspedisi dalam

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian



Astuti, S. Sos
Penata TK I - III/d
NIP.197010072001122001

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum



Tuti Amaliah
Pengatur TK I - II/d
NIP.197610102008012041

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGADMINISTRASI UMUM (BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN)
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran/ Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target		Target Realisasi	Capaian
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Jumlah Surat	250	Surat	250	100
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Jumlah Surat	250	Surat	250	100
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan penanggungjawaban;	Jumlah Laporan	1	Laporan	1	100
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	1	Laporan	1	100

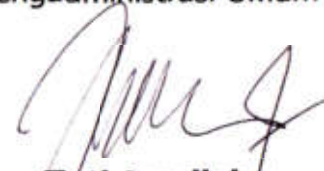
Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian



Astuti, S.Sos
Penata TK I - III/d
NIP. 19701007 200112 2 001

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum



Tuti Amaliah
Pengatur TK I - II/d
NIP.197610102008012041



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGELOLA DATA (BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Kalbin Chandoko
Jabatan : Pengelola Data

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr. Karno, SP., M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Ekonomi Dan Pembangunan

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

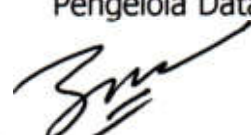
Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Ekonomi Dan Pembangunan


Dr. Karno, SP., M.M.
Pembina TK I - IV/b
NIP. 19681101 199002 1 002

Pihak Pertama,
Pengelola Data


Drs. Kalbin Chandoko
Penata TK I - III/d
NIP. 196810162001121003

**PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA DATA (BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN)**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
2	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Jumlah Laporan	Laporan	1
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dengan dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	1

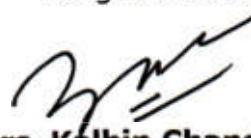
Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kabid Ekonomi Pembangunan Daerah



Dr. Karno, SP., M.M.
Pembina TK I - IV/b
NIP. 19681101 199002 1 002

Pihak Pertama,
Pengelola Data



Drs. Kalbin Chandoko
Penata TK I - III/d
NIP. 19681016 200112 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

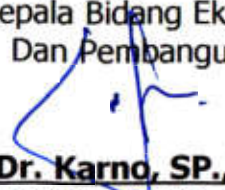
1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengelola Data
3. Tugas : Mengelola Data Bidang Ekonomi Dan Pembangunan Daerah untuk membantu Kepala Bidang Ekonomi Dan Pembangunan dalam melaksanakan program dan kegiatan dilingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
4. Fungsi :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dengan 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; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET
1	Tersedianya bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang ekonomi dan Pembangunan	Jumlah bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang ekonomi dan Pembangunan	Dokumen	12 Bulan
2	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	12 Bulan
3	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Jumlah Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten	Dokumen	12 Bulan
4	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Laporan	12 Bulan
5	Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	12 Bulan

6	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Jumlah Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit di Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Dokumen	12 Bulan
7	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Terlaksananya Kawasan Tanpa Rokok	Laporan	12 Bulan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pemenuhan ketersediaan data di Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Presentase hasil kajian di Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Jumlah kajian yang disusun dan Jumlah laporan	- Brida - Bidang Ekonomi & Pembangunan - RENSTRA - RENJA - LKjIP - Perjanjian Kinerja - EPANTAU

Mengetahui,
Kepala Bidang Ekonomi
Dan Pembangunan


Dr. Karno, SP.,M.M
Pembina TK I - IV/b
NIP. 19681101 199002 1 002

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pengelola Data


Drs. Kalbin Chandoko
Penata TK I - III/d
NIP. 19681016 200112 1 003

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGELOLA DATA (BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN)
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran/ Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target		Target Realisasi	Capaian
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
2	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Jumlah Kegiatan	6	Dokumen	6	100
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dengan dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	1	Laporan	1	100

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Ekonomi
Dan Pembangunan



Dr. Karno, SP., M.M.
Pembina TK I - IV/b
NIP. 19681101 199002 1 002

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Pertama,
Pengelola Data



Drs. Kalbin Chandoko
Penata TK I - III/d
NIP. 19681016 200112 1 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGADMINISTRASI UMUM (BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Beny Susanto
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Astuti, S.Sos
Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian

Astuti, S.Sos
Penata TK I - III/d
NIP. 19701007 200112 2 001

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum

Beny Susanto
Pengatur TK I - II/d
NIP. 19790218 200701 1 011

PERJANJIAN KINERJA
PENGADMINISTRASI UMUM (BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN)

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Jumlah Surat	Surat	500
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Jumlah Surat	Surat	500
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan penanggungjawaban;	Jumlah Laporan	Laporan	1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	1

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian



Astuti, S.Sos

Penata TK I - III/d
NIP. 19701007 200112 2 001

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum



Beny Susanto

Pengatur TK I - II/d
NIP. 19790218 200701 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas : Melaksanakan Pengadministrasian Persuratan urusan umum, ketatalaksanaan dan Kepegawaian untuk membantu Kasubbag Umum dan Ketatalaksanaan dalam melaksanakan program dan kegiatan dilingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah
4. Fungsi :
 - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosuder yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET
1	Terkelolanya ARSIP Perangkat Daerah di Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan	Jumlah Penyusunan ARSIP	Dokumen	12 Bulan
2	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	12 Bulan
3	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Dokumen	12 Bulan
4	Tercapainya Tingkat Persentase Pakta Integritas Pemakai Aset BMD tersedia sesuai jumlah pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana pada perangkat daerah	Terkelolanya ASET BMD	Dokumen	12 Bulan

5	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Laporan	12 Bulan
6	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Terlaksananya Kawasan Tanpa Rokok	Laporan	12 Bulan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya terib administrasi surat menyurat dan dokumen yang akurat	a) Presentase surat yang tercatat b) Presentase surat yang terdokumentasi	- Jumlah surat masuk dan surat keluar - Jumlah keseluruhan surat yang terdokumentasi	- Register Surat menyurat - Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar - Buku Ekspedisi Luar - Buku Ekspedisi dalam

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian



Astuti, S. Sos
Penata TK I - III/d
NIP.197010072001122001

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum



Beny Susanto
Pengatur TK I - II/d
NIP. 19790218 200701 1 011

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGADMINISTRASI UMUM (BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN)
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran/ Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target		Target Realisasi	Capaian
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Jumlah Surat	500	Surat	500	100
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Jumlah Surat	500	Surat	500	100
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan penanggungjawaban;	Jumlah Laporan	1	Laporan	1	100
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	1	Laporan	1	100

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian

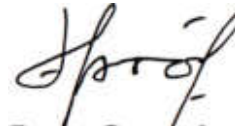


Astuti, S.Sos

Penata TK I - III/d
NIP. 19701007 200112 2 001

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum



Beny Susanto

Pengatur TK I - II/d
NIP. 19790218 200701 1 011



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGELOLA DATA (BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM & KEUANGAN)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : A.S. Abdul Gafur
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : H. Pahmiadi. SE., M.Si
Jabatan : Sekretaris

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Sekretaris

H. Pahmiadi. SE., M.Si

Pembina TK I - IV/b
NIP. 19701028 199603 1 002

Pihak Pertama,
Pengelola Data

A.S. Abdul Gafur

Pegatur TK I - II/d
NIP. 19791113 200701 1 012

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA DATA (BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM & KEUANGAN)

No.	Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Jumlah Dokumen	Dokumen	12
2	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Jumlah Dokumen	Dokumen	12
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Jumlah Dokumen	Dokumen	12
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dengan dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Jumlah Dokumen	Dokumen	12
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Jumlah Laporan	Laporan	12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	65

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Sekretaris

H. Pahmiadi. SE., M.Si

Pembina TK I - IV/b

NIP. 19701028 199603 1 002

Pihak Pertama,
Pengelola Data

A.S. Abdul Gafur

Pegatur TK I - II/d

NIP. 19791113 200701 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah

2. Jabatan : Pengelola Data

3. Tugas : Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan pemeliharaan data guna mendukung kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan di Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan.

4. Fungsi : a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

b. Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

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

d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dengan 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; dan

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET
1	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Laporan	1 Bulan
2	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Jumlah Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Dokumen	12 Bulan
3	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	12 Bulan
4	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Laporan	12 Bulan
5	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Terlaksananya Kawasan Tanpa Rokok	Laporan	12 Bulan

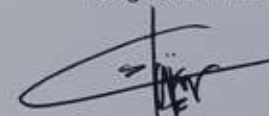
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terciptanya tata Kelola keuangan yang efektif, efisien, dan akuntabel.	a) SPJ yang masuk dan dapat diproses pembayarannya b) Capaian realisasi keuangan pengelolaan program/kegiatan tepat waktu sesuai dengan anggaran kas	$\frac{\text{Total SPJ, realisasi keuangan}}{\text{Jumlah SPJ, realisasi keuangan}} \times 100\%$	- Dokumen Laporan - SPJ - SPP - SPM - SKA/DPA

Mengetahui,
Sekretaris



H. Pahmiadi. SE., M.Si
 Pembina TK I - IV/b
 NIP. 19701028 199603 1 002

Tenggarong, 31 Januari 2025
 Pengelola Data



A.S. Abdul Gafur
 Pegatur TK I - II/d
 NIP. 19791113 200701 1 012

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGELOLA DATA (BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM & KEUANGAN)
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran/ Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target		Target Realisasi	Capaian
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Jumlah Dokumen	35	Dokumen	35	100
2	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Jumlah Kegiatan	43	Dokumen	43	100
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dengan dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	65	Laporan	65	100

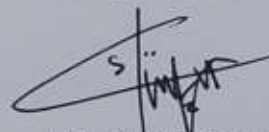
Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Sekretaris



H. Pahmiadi, SE., M.Si
Pembina TK I - IV/b
NIP. 19701028 199603 1 002

Pihak Pertama,
Pengelola Data



A.S. Abdul Gafur
Pegatur TK I - II/d
NIP. 19791113 200701 1 012



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGOLAH DATA (SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : H. Yudhi Hermawan, S.Sos
Jabatan : Pengolah Data
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Astuti, S. Sos
Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian

Astuti, S. Sos

Penata TK I - III/d
NIP.197010072001122001

Pihak Pertama,
Pengolah Data

H. Yudhi Hermawan, S.Sos

Penata TK I - III/d
NIP. 19711229 2001121003

PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA (SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN)

No.	Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, dan teknik dalam mengolah obyek kerja;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kerja kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Jumlah Laporan	Laporan	1
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Dokumen	Dokumen	1

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian



Astuti, S. Sos

Penata TK I - III/d
NIP.197010072001122001

Pihak Pertama,
Pengolah Data



H. Yudhi Hermawan, S.Sos

Penata TK I - III/d
NIP. 19711229 2001121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas : Mengolah Data Subbagian Umum, Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian untuk membantu Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian dalam melaksanakan program dan kegiatan di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
4. Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kerja kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET
1	Tercapainya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit di Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan	Jumlah Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit di Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan	Dokumen	12 Bulan
2	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	12 Bulan
3	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Dokumen	12 Bulan
4	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Laporan	12 Bulan
5	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Terlaksananya Kawasan Tanpa Rokok	Laporan	12 Bulan
6	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Laporan	12 Bulan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pemenuhan ketersediaan data di Subbagian Umum, Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian	Presentase hasil laporan di Subbagian Umum, Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian	Jumlah laporan yang disusun	- RENSTRA - RENJA - LKjIP - Perjanjian Kinerja - EPANTAU

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian



Astuti, S. Sos
Penata TK I - III/d
NIP.197010072001122001

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pihak Pertama,
Pengolah Data



H. Yudhi Hermawan, S.Sos
Penata TK I - III/d
NIP. 19711229 2001121003

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGOLAH DATA (SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN)
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran/ Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target		Target Realisasi	Capaian (%)
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, dan teknik dalam mengolah obyek kerja;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kerja kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Jumlah Laporan	1	Laporan	1	100
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian



Astuti, S. Sos
Penata TK I - III/d
NIP.197010072001122001

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Pertama,
Pengolah Data



H. Yudhi Hermawan, S.Sos
Penata TK I - III/d
NIP. 19711229 2001121003



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGADMINISTRASI SURAT (PENGADMINISTRASI PERSURATAN BAGIAN UMUM,
KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN)**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Asrarudin
Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Astuti, S.Sos
Jabatan : Kepala Sub. bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Sub. bagian Umum,
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Astuti, S.Sos

Penata TK I - III/d
NIP. 19701007 200112 2 001

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Surat

Asrarudin

Pengatur TK I - II/d
NIP. 19840609 201001 1 025

PERJANJIAN KINERJA
PENGADMINISTRASI SURAT (PENGADMINISTRASI PERSURATAN BAGIAN UMUM,
KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN)

No.	Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Jumlah Surat	Surat	500
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Jumlah Surat	Surat	500
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Jumlah Dokumen	Dokumen	2
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Jumlah Dokumen	Dokumen	500
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan penanggunganjawaban;	Jumlah Laporan	Laporan	12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	12

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Sub. Bagian Umum dan
Ketatalaksanaan



Astuti, S.Sos

Penata TK I - III/d

NIP. 19701007 200112 2 001

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Surat



Asrarudin

Pengatur TK I - II/d

NIP. 19840609 201001 1 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengadministrasi Surat
3. Tugas : Melaksanakan Pengadministrasian Persuratan urusan umum, ketatalaksanaan dan Kepegawaian untuk membantu Kasubbag Umum dan Ketatalaksanaan dalam melaksanakan program dan kegiatan dilingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah
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 penanggungjawaban;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya terib administrasi surat menyurat dan dokumen yang akurat	a) Presentase surat yang tercatat b) Presentase surat yang terdokumentasi	- Jumlah surat masuk dan surat keluar - Jumlah keseluruhan surat yang terdokumentasi	- Register Surat menyurat - Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar - Buku Ekspedisi Luar - Buku Ekspedisi dalam - Dokumen Surat Bida

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian



Astuti, S. Sos
Penata TK I - III/d
NIP.197010072001122001

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Surat



Asrarudin
Pengatur TK I - II/d
NIP. 19840609 201001 1 025

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGADMINISTRASI SURAT BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran/ Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target		Realisasi	Capaian (%)
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Jumlah Surat	545	Surat	545	100
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Jumlah Surat	545	Surat	545	100
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	2	100
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Jumlah Dokumen	545	Dokumen	545	100
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan penanggungjawaban;	Jumlah Laporan	1	Laporan	1	100
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	1	Laporan	1	100

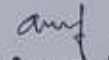
Pihak Kedua,
Kepala Sub. bagian Umum,
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



Astuti, S.Sos
Penata TK I - III/d
NIP. 19701007 200112 2 001

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Surat



Asrarudin
Pengatur TK I - II/d
NIP. 19840609 201001 1 025



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGADMINISTRASI UMUM (BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Agus Susanto
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Astuti, S.Sos
Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian

Astuti, S.Sos

Penata TK I - III/d

NIP. 19701007 200112 2 001

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum

Agus Susanto

Pengatur TK I - II/d

NIP.197910202007011016

PERJANJIAN KINERJA
PENGADMINISTRASI UMUM (BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN)

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Jumlah Surat	Surat	200
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Jumlah Surat	Surat	200
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan penanggungjawaban;	Jumlah Laporan	Laporan	1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	1

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian

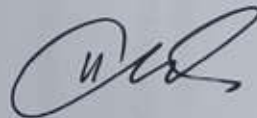


Astuti, S.Sos

Penata TK I - III/d

NIP. 19701007 200112 2 001

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum



Agus Susanto

Pengatur TK I - II/d

NIP. 19790218 200701 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas : Melaksanakan Pengadministrasian urusan umum, ketatalaksanaan dan Kepegawaian untuk membantu Kasubbag Umum dan Ketatalaksanaan dalam melaksanakan program dan kegiatan dilingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah
4. Fungsi :
 - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosuder yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET
1	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Laporan	12 Bulan
2	Tekelolanya ARSIP Perangkat Daerah di Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah ARSIP Perangkat Daerah di Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Laporan	12 Bulan
3	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	12 Bulan
4	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Terlaksananya Kawasan Tanpa Rokok	Laporan	12 Bulan

5	Tercatatnya Pemakaian Aset BMD	Pencatatan Aset BMD	Laporan	12 Bulan
---	--------------------------------	---------------------	---------	----------

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya tata kelola Arsip yang akurat	a) Presentase Arsip yang tercatat b) Presentase yang Aset tercatat	- Jumlah Arsip - Jumlah Aset BMD yang tercatat	- Register Surat menyurat - Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar - Simda BMD

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian


Astuti, S. Sos
Penata TK I - III/d
NIP.197010072001122001

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum

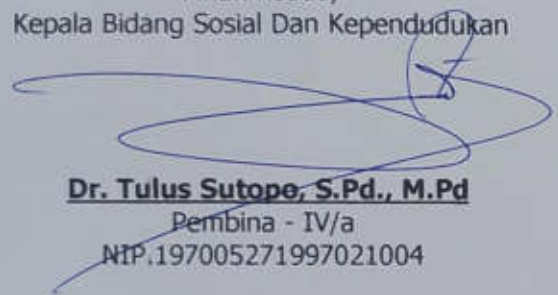

Agus Susanto
Pengatur TK I - II/d
NIP.197910202007011016

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGADMINISTRASI UMUM (BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN)
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran/ Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target		Target Realisasi	Capaian
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Jumlah Surat	250	Surat	250	100
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Jumlah Surat	250	Surat	250	100
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan penanggungjawaban;	Jumlah Laporan	1	Laporan	1	100
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	1	Laporan	1	100

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan



Dr. Tulus Sutopo, S.Pd., M.Pd

Pembina - IV/a

NIP.197005271997021004

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum



Agus Susanto

Pengatur TK I - II/d

NIP. 19790218 200701 1 011

PENGUKURAN KINERJA

1. PEMANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JALUR/PELUKSIAN : PENELITIAN TEKNIK KEBIJAKAN
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN/URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	TARGET REALISASI	CAPAIAN %
1	Melaksanakan Gerakan Etika Mengaji (GEMAJ) di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etika Mengaji (GEMAJ)	10 kegiatan	10	100
2	Pemenuhan Perjanjian Kinerja Tahunan	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja	1 Dokumen	1	100
3	Tingkat Kepuasan Pemenuhan SPT Tahunan	Jumlah Laporan SPT Tahunan	1 Laporan	1	100
4	Memeriksa Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Jumlah Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	1 laporan	1	100
5	Penerapan Core Values ASN BerAkhlak	Jumlah Internalisasi Core Values ASN BerAkhlak	20 kegiatan	20	100
6	Membuat daftar gaji ASN, daftar ratel kekurangan gaji dan daftar TPP ASN perangkat daerah	Jumlah daftar gaji dan TPP yg di buat tiap bulan	24 laporan	24	100
7	Input Data ASN, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, purna tugas, Pindah instansi dan pemberian SKPP	Jumlah daftar gaji dan TPP yg di buat tiap bulan	40 laporan	40	100
8	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Jumlah Realisasi Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan	24 Dokumen	24	100
9	Pencapaian Tingkat Persentase Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit di Sekretariat	Jumlah Laporan Kegiatan yang dibuat	4 laporan	4	100

Sekretaris Badan Riset dan Inovasi Daerah


H. Pahmiadi, S.E., M.Si
NIP. 19701028 199603 1902

Tenggarong, 31 Januari 2025
Penelaah Teknik Kebijakan


ADITYA NUR, SE
NIP. 197704052008011020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|--|
| 1. PERANGKAT DAERAH | : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH |
| 2. JABATAN | : Penelaah Teknis Kebijakan |
| 3. TUGAS | : Mengurus, memproses, mengadministrasikan, mendistribusikan, melaporkan penerimaan dan pembayaran gaji PNS |
| 4. FUNGSI | :
1. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah
2. Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan
3. Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
5. Penerapan Core Values ASN BerAhklak
6. Membuat daftar gaji ASN, daftar rafei kekurangan gaji dan daftar TPP ASN perangkat daerah
7. Input Data ASN, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, purna tugas, Pindah instansi dan penerbitan SKPP
8. Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan
9. Pencapaian Tingkat Persentase Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit di Sekretariat |

Sekretaris Badan Riset dan Inovasi Daerah


H. Pahmiadi, SE, M.Si
NIP. 19701028 199603 1002

Tenggarong, 31 Januari 2025

Penelaah Teknis Kebijakan


ADIYA NUR, SE
NIP. 197704052008011020



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ADIYA NUR. SE**

Jabatan : **PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H. PAHMIADI, SE.,M.Si**

Jabatan : **SEKRETARIS BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji :

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin;
2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
3. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
4. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
5. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;

6. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
7. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
8. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
9. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah; Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
10. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
11. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua :

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi;

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
SEKRETARIS BADAN RISET DAN
INOVASI DAERAH



H. PAHMIADI, SE., M.Si
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19701028 199603 1 002

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



ADIYA NUR. SE
PENATA MUDA. (III/a)
NIP. 1977040502008011020

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	10
2.	Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja	Dokumen	1
3.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan SPT Tahunan	Laporan	1
4.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Laporan	1
5.	Penerapan Core Values ASN BerAhklak	Internalisasi Core Values ASN BerAhklak	Kegiatan	20
6.	Membuat daftar gaji ASN, daftar rafil kekurangan gaji dan daftar TPP ASN perangkat daerah	Jumlah daftar gaji dan TPP yg di buat tiap bulan	Laporan	24
7.	Input Data ASN, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, purna tugas, Pindah instansi dan penerbitan SKPP	Jumlah pegawai yang naik pangkat, naik gaji berkala, purna tugas, pindah instansi	Laporan	40
8.	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Realisasi Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan	Dokumen	24
9.	Pencapaian Tingkat Persentase Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit di Sekretariat	Membuat Laporan Kegiatan	Berkas	4

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
SEKRETARIS BADAN RISET DAN
INOVASI DAERAH



H. PAHMIADI, SE., M.Si
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19701028 199603 1 002

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



ADIYA NUR, SE
PENATA MUDA (III/a)
NIP. 197704052008011020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : : Badan Riset Dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : : Pengadministrasi Umum
3. Tugas : : Menerima, Mencatat, Menyortir Surat Masuk, Memberi lembar Pengantar pada surat dan Mendokumentasikan Surat.
4. Fungsi : : a. Menerima surat dari OPD lain
b. Membukukan setiap ada surat yang masuk
c. Memilah dan memberi kode setiap surat masuk untuk diteruskan ke bidang.
d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Kepala Sub Bagian
Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



Astuti, S. Sos.

NIP. 197010072001122001

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pengadministrasi Umum



Zubairi

NIP. 197009032009022001

PENGUKURAN KINERJA

- 1. PERANGKAT DAERAH : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
- 2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGADMINISTRASI UMUM
- 3. TAHUN : 2025

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Target Realisasi	% Capaian
1	Menerima Surat dari OPD lain	Jumlah Surat	100 Surat	100	100
2	Membukukan setiap ada surat yang masuk	Jumlah Surat	100 Surat	100	100
3	Memilah dan memberi kode setiap surat masuk untuk diteruskan ke bidang.	Jumlah Surat	100 Surat	100	100
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Dokumen	20 Dokumen	20	100

Pihak Kedua
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


Astuti, S. Sos
NIP. 19701007 200112 2 001

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pihak Pertama
Pengadministrasi Umum


Zubairi
NIP. 197009032009022001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGADMINISTRASI UMUM

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Zubairi
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Astuti, S. Sos.
Jabatan : Kasubag Umum, Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kasubag Umum, Ketatalaksanaan Dan
Kepegawaian

Astuti, S. Sos.

NIP. 197010072001122001

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum

Zubairi.

NIP. 197009032009022001

PENGADMINISTRASI UMUM

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menerima surat dari OPD lain	Jumlah Surat	Surat	100
2	Membukukan setiap ada surat yang masuk	Jumlah Surat	Surat	100
3	Memilah dan memberi kode setiap surat masuk untuk diteruskan ke bidang.	Jumlah Surat	Surat	100
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Surat	Surat	100

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kasubag Umum, Ketatalaksanaan Dan
Kepegawaian



ASTUTI, S. Sos.

NIP. 197010072001122001

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum



Zubairi.

NIP. 197009032009022001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGOLAH DATA (BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sri Endang Charyani
Jabatan : Pengolah Data
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr. Tulus Sutopo, S.Pd., M.Pd
Jabatan : Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan

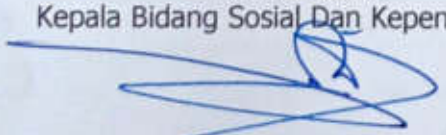
Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

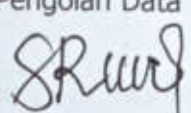
Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd., M.Pd
Pembina - IV/a
NIP.197005271997021004

Pihak Pertama,
Pengolah Data


Sri Endang Charyani
Penata Muda - III/a
NIP.197505252001122004

**PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA (BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN)**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Memelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, dan teknik dalam mengolah obyek kerja;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kerja kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Jumlah Laporan	Laporan	1
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Dokumen	Dokumen	1

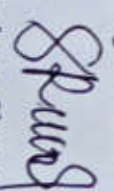
Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd., M.Pd

Pemina - IV/a
NIP.197005271997021004

Pihak Pertama,
Pengolah Data


Sri Endang Charyani

Penata Muda - III/a
NIP.1975052520011122004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah

2. Jabatan : Pengolah Data

3. Tugas : Mengolah Data Bidang Sosial Dan Kependudukan untuk membantu Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan dalam melaksanakan program dan kegiatan di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET
1	Tersedianya bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Sosial dan Kependudukan	Dokumen	12 Bulan
2	Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten	Jumlah Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten	Dokumen	12 Bulan
3	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyiapan perijinan kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Penyusunan Perijinan Kinerja	Dokumen	12 Bulan
4	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Laporan	12 Bulan
5	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan di Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit di Bidang Sosial dan Kependudukan	Dokumen	12 Bulan

6	Tertindakannya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	12 Bulan
---	--	--	---------	----------

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pemenuhan ketersediaan data di Bidang Sosial Dan Kependudukan	Presentase hasil kajian di Bidang Sosial Dan Kependudukan	Jumlah kajian dan Jumlah laporan yang disusun	- RENSTRA - RENJA - LKJIP - Perjanjian Kinerja - EPANTAU

Mengetahui,
Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd., M.Pd

Pembina - IV/a

NIP.197005271997021004

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pengelola Data



Sri Endang Charyani

Penata Muda - III/a

NIP.197505252001122004

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGOLAH DATA (BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN)
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran/ Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target		Target Realisasi	Capaian (%)
1	Memelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, dan teknik dalam mengolah obyek kerja;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kerja kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Jumlah Laporan	1	Laporan	1	100
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Pertama,
Pengolah Data



Sri Endang Charyani

Penata Muda - III/a

NIP.197505252001122004

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan



Dr. Tulus Sutopo, S.Pd., M.Pd

Pembina - IV/a

NIP.197005271997021004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGELOLA DATA (BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Robiansyah
Jabatan : Pengelola Data

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr. Karno, SP., M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Ekonomi Dan Pembangunan

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd., M.Pd

Pembina - IV/a

NIP.197005271997021004

Pihak Pertama,
Pengelola Data

Robiansyah

Pengatur TK/1 - II/d

NIP. 19770418 200801 1 010

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA DATA (BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN)

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Jumlah Laporan	Laporan	1
2	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dengan dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Jumlah Laporan	Laporan	1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	Laporan	1

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd., M.Pd

Pembina - IV/a

NIP.197005271997021004

Pihak Pertama,
Pengelola Data

Robiansyah

Pengatur TK I - II/d

NIP. 19770418 200801 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah

2. Jabatan : Pengelola Data

3. Tugas : Mengelola Data Bidang Sosial Dan Kependudukan untuk membantu Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan dalam melaksanakan program dan kegiatan di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET
1	Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja yang Jelas dan Komprehensif	Jumlah penyelesaian dokumen Perjanjian Kinerja yang selesai tepat waktu	Laporan	12 Bulan
2	Peningkatan kualitas layanan di Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah penyelesaian program dan kegiatan sesuai dengan jadwal yang ditentukan	Dokumen	12 Bulan
3	Penyusunan Rencana Anggaran yang Tepat	Jumlah Pencapaian Target Serapan Anggaran	Laporan	12 Bulan
4	Integrasi Core Value Ber-Ahlak dalam Proses Kerja	Kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur, dan kode etik organisasi	Laporan	12 Bulan
5	Penyusunan Kebijakan yang Mendukung Inovasi Daerah di Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah kebijakan baru yang diterapkan untuk mendukung riset dan inovasi daerah	Dokumen	12 Bulan

6	Menetapkan kriteria sasaran program	Jumlah laporan yang disusun	Dokumen	12 Bulan
7	Penyusunan Kegiatan GEMA Mengaji di Bidang Sosial dan Kependudukan	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Bidang Sosial dan Kependudukan	Laporan	12 Bulan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pemenuhan ketersediaan data di Bidang Sosial Dan Kependudukan	Presentase hasil kajian di Bidang Sosial Dan Kependudukan	Jumlah kajian yang disusun dan Jumlah laporan	- RENSTRA - RENJA - LKjIP - Perjanjian Kinerja - EPANTAU

Mengetahui,
Kepala Bidang Sosial Dan Kependudukan

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd., M.Pd

Pembina - IV/a

NIP.197005271997021004

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pengelola Data


Robiansyah

Pengatur TK I - II/d

NIP. 19770418 200801 1 010

PENGUKURAN KINERJA

- 1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
- 2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGELOLA DATA (BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN)
- 3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran/ Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target		Target Realisasi	Capaian
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Jumlah Dokumen	6	Dokumen	6	100
2	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Jumlah Kegiatan	1	Dokumen	1	100
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dengan dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	1	100
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	1	Laporan	1	100

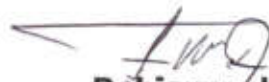
Pihak Kedua,
Kabid Ekonomi Pembangunan Daerah



Dr. Karno, SP., M.M.
Pembina TK I - IV/b
NIP. 19681101 199002 1 002

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Pertama,
Pengelola Data



Robiansyah
Pengatur TK I - II/d
NIP. 19770418 200801 1 010



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MAMAN SETIAWAN, S.T.,M.T.

Jabatan : KEPALA BADAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.

Jabatan : BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah yang saya pimpin.
2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
3. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
4. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;

5. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
6. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
7. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data.
8. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN.
9. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
10. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
11. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

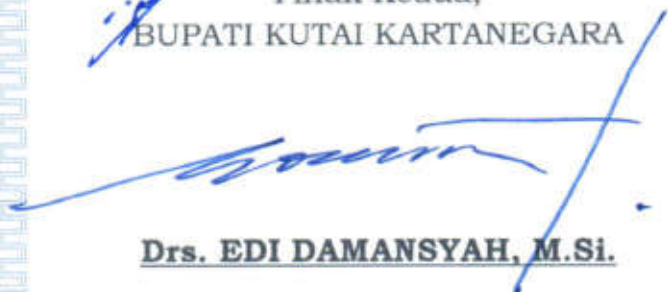
Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,
BUPATI KUTAI KARTANEGARA


Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.

Pihak Pertama,
KEPALA BADAN


MAMAN SETIAWAN, S.T., M.T.

Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 197010051999031011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatnya Kinerja Kelitbangan dalam Penguatan Inovasi Daerah	Persentase Pemanfaatan Hasil Kelitbangan	Persen	100
		Indeks Inovasi Daerah	Skor Indeks	52,56
2.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	100
3.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Poin	88,30 (Baik)
4.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100
5.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	3
6.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	1

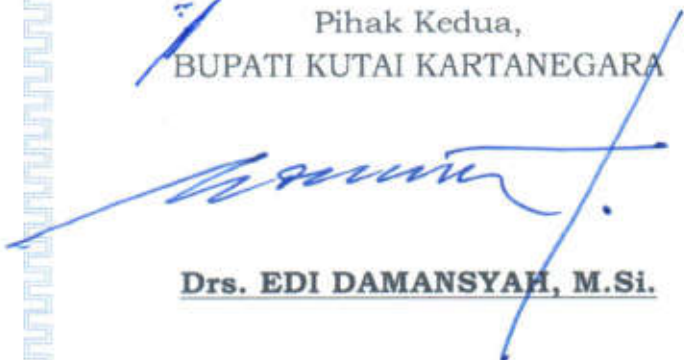
7.	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Persen	100
8.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	100
9.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
10.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	77
11.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	65

**PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2025
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

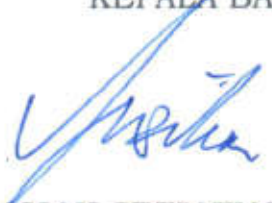
NO.	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp.12.572.186.960	APBD
2	PROGRAM PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Rp.8.055.000.000	APBD
JUMLAH ANGGARAN		Rp.20.627.186.960	

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,
BUPATI KUTAI KARTANEGARA


Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.

Pihak Pertama,
KEPALA BADAN


MAMAN SETIAWAN, S.T.,M.T.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 197010051999031011



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RINA SARI WAHYUNI, SE.
Jabatan : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr. TULUS SUTOPO, S PD, MM.Pd
Jabatan : KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

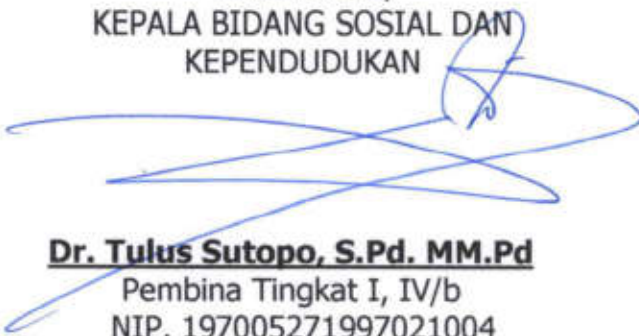
Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

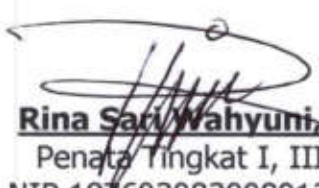
Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 03 Pebruari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,
PENATA KELOLA SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI


Rina Sari Wahyuni, SE
Penata Tingkat I, III/d
NIP.197602082008012019

**PERJANJIAN KINERJA
PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Melaksanakan Birokrasi yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel dan Melayani Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
2	Melaksanakan Serapan Anggaran Kegiatan Berdasarkan SPD Yang Terbit	Jumlah RKA dan DPA	Kegiatan	1
3	Meningkatkan Kinerja Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
4	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
5	Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
6	Menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
7	Melaksanakan Program Pengentasan Kemiskinan Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	JUmlah Dokumen	Dokumen	1

Tenggarong, 03 Pebruari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN**



Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd

Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,
**PENATA KELOLA SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI**



Rina Sari Wahyuni, SE

Penata Tingkat I, III/d
NIP.197602082008012019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Analis Data dan Informasi
3. Tugas : Melaksanakan Pengelola Data pada Bidang Sosial dan Kependudukan
4. Fungsi :
 - a. Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak
 - b. Melaksanakan Serapan Anggaran Kegiatan Berdasarkan SPD yang terbit
 - c. Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pada Aplikasi E-Kinerja BKN
 - d. Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)
 - e. Melaksanakan Capaian Kinerja Bidang Sosial dan Kependudukan
 - f. Membuat Laporan Keuangan (LK) Bidang Sosial dan Kependudukan
 - g. Mengelola Data dan Informasi Pembangunan Pada Bidang Sosial dan Kependudukan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja BRIDA.	1. Nilai akuntabilitas kinerja PD	Jumlah dokumen SAKIP dan hasil evaluasi program dan kegiatan	X100%	Dokumen/ Laporan - Renstra - PK - RKT dan Renja - RKA/DPA - LkjIP - IKI & IKU - Pohon Kinerja - Rencana Aksi
2.	Meningkatnya kegiatan penelitian dan pengembangan (BRIDA) ilmu pengetahuan dan teknologi	2. Dokumen SAKIP yang di kirim tepat waktu 3. Laporan yang di kirim tepat waktu	Jumlah dokumen SAKIP yang disusun dan tepat waktu		

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd

Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Tenggarong, 31 Januari 2024

Pihak Pertama,
ANALIS DATA DAN INFORMASI

Rina Sari Wahyuni, SE

Penata Tingkat I, III/d
NIP.197602082008012019

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : ANALIS DATA DAN INFORMASI
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan	1 Kegiatan	1	100
2	Melaksanakan Pengukuran Indek Pembangunan Gender	Jumlah RKA dan DPA	1 Kegiatan	1	100
3	Melaksanakan Survei Indek Kepuasan Masyarakat Terdapat Kinerja Program Dedikasi Kukar Idaman	Jumlah Dokumen	1 Kegiatan	1	100
4	Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Dokumen	1 Kegiatan	1	100
5	Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Dokumen	1 Kegiatan	1	100
6	Melaksanakan Capaian Indikator Kinerja Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1	100

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd

Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Tenggarong, 31 Desember 2024

Pihak Pertama,
ANALIS DATA DAN INFORMASI

Rina Sari Mahyuni, SE

Penata Tingkat I, III/d
NIP.197602082008012019



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Dr. TULUS SUTOPO, S.PD., M.Pd**

Jabatan : **KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MAMAN SETIAWAN, S.T., M.T**

Jabatan : **KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 pada Perangkat Daerah **tempat saya bertugas***; *yang membedakan dari PK Kepala OPD
2. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Bidang Sosial dan Kependudukan;
3. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Bidang Sosial dan Kependudukan;
4. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi Bidang Sosial dan Kependudukan;
5. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang Bidang Sosial dan Kependudukan;
6. Melaksanakan percepatan realisasi kegiatan fisik dan keuangan Bidang Sosial dan Kependudukan;
7. Melaksanakan Manajemen Resiko terhadap program kegiatan di Bidang Sosial dan Kependudukan;
8. Melaksanakan tata kelola Core Values ASN "BERAKHLAK";

9. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Bidang Sosial dan Kependudukan;
10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

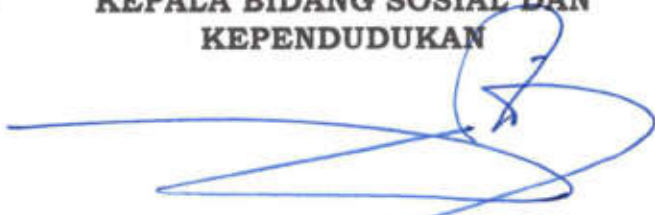
Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI
DAERAH**



MAMAN SETIAWAN, S.T., M.T
PEMBINA Tk.1 (IV/b)
NIP. 1967010051999031011

Pihak Pertama,
**KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN**



Dr. TULUS SUTOPO, S.Pd., M.Pd
PEMBINA Tk. 1 (IV/b)
NIP. 197005271997021004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya kinerja Kelitbangan dalam penguatan inovasi daerah	Persentase Pemanfaatan Hasil Kelitbangan Bidang Sosial dan Kependudukan	Persen	100
		Meningkatnya Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap Kinerja Dedikasi Kukar Idaman	Indeks	75
		Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah	48
		Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Bidang Sosial dan Kependudukan	Predikat	Baik
		Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani bid Sosial dan Kependudukan	Predikat	Baik
		Penerapan Core Values ASN Berakhlak bidang Sosial dan Kependudukan	Predikat	Baik
		Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Persen	100
		Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan Organisasi	Persen	98
		Terlaksananya Kajian Evaluasi pengentasan Kemiskinan	Laporan	1
		Terlaksananya kajian evaluasi Percepatan penurunan Prevalensi Stunting	Laporan	1

		Terlaksananya Pengukuran Indeks Ketimpangan Gender	Laporan	1

**KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN 2025
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN
BADAN RISET DAN INOVASI**

NO	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Penelitian dan Pengembangan Bidang Bidang Sosial dan Kependudukan	2.072.131.000	APBD
JUMLAH ANGGARAN		2.072.131.000	

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI
DAERAH**


MAMAN SETIAWAN, S.T.,M.T
PEMBINA Tk.1 (IV/b)
NIP. 1967010051999031011

Pihak Pertama,
**KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN**


Dr. TULUS SUTOPO, S.Pd., M.Pd
PEMBINA Tk. 1 (IV/b)
NIP. 197005271997021004



**PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2025**

Dalam rangka mewujudkan program pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. JOKO SABTOHADI, S.E.,M.M.
Pangkat/Golongan Ruang : PEMBINA, IV/a
Jabatan : PEENELITI AHLI MUDA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Dr.. TULUS SUTOPO, S.Pd.,MM.Pd
Pangkat/Golongan Ruang : PEMBINA TINGKAT I, IV/b
Jabatan : KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN**


Dr. TULUS SUTOPO, S. PD., MM. Pd
PEMBINA TK 1 (IV/b) NIP.
19700527 199702 1 004

Pihak Pertama,
PENELITI AHLI MUDA


Dr. JOKO SABTOHADI, S.E., M.M.
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19720104 199803 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

: BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. Jabatan

: Peneliti Ahli Muda
3. Tugas

: Melaksanakan penelitian terkait dengan kebijakan publik di Bidang Sosial Budaya
4. Fungsi

: Melaksanakan peningkatan capaian Program Penelitian Pengembangan Brida pada Bidang Sosial dan Kependudukan.
- : a. Melaksanakan ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Brida pada Bidang Sosial dan Kependudukan.
- : b. Membuat Sasaran kinerja Pegawai SKP pada Aplikasi E-Kinerja BKN.
- : c. Membuat dokumen perjanjian Kerja PNS.
- : d. Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak.
- : e. Melaksanakan capaian Indikator Kinerja pada Bidang Sosial dan Kependudukan.

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan Formulasi Perhitungan	Prosentase	Sumber Data
1	Meningkatkan publikasi ilmiah dalam bidang sosial dan kependudukan	Jumlah artikel di jurnal nasional terakreditasi	$(\text{Jumlah artikel yang diterbitkan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Jurnal SINTA, Repository Institusi
		Jumlah artikel di jurnal internasional bereputasi	$(\text{Jumlah artikel yang diterbitkan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Scopus, WoS, DOAJ
		Jumlah makalah yang dipresentasikan dalam seminar/konferensi nasional/internasional	$(\text{Jumlah makalah yang dipresentasikan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Sertifikat Seminar, Prosiding
		Indeks sitasi (Google Scholar, Scopus, WoS)	$(\text{Jumlah artikel yang diterbitkan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Jurnal SINTA, Repository Institusi
2	Meningkatkan penelitian tentang sosial dan kependudukan	Jumlah penelitian yang dilakukan	$(\text{Jumlah penelitian yang dikerjakan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Laporan Penelitian, Kontrak Kerja
		Jumlah proposal penelitian yang disetujui dan didanai	$(\text{Jumlah proposal didanai} \div \text{Proposal diajukan}) \times 100\%$	100%	SK Pendanaan, Laporan Evaluasi
		Jumlah kolaborasi penelitian dengan institusi lain	$(\text{Jumlah kerja sama penelitian} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	MoU, Laporan Kerja Sama
		Jumlah kebijakan publik yang dihasilkan dari penelitian social	$(\text{Jumlah rekomendasi kebijakan yang diterapkan} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	SK Pemerintah, Laporan Evaluasi Kebijakan
	Menguatkan peran dalam pengabdian masyarakat terkait sosial dan kependudukan	Jumlah kegiatan pengabdian berbasis hasil penelitian social	$(\text{Jumlah kegiatan pengabdian} \div \text{Target tahunan}) \times 100\%$	100%	Laporan Kegiatan, Dokumentasi

**PERJANJIAN KINERJA
PENELITI AHLI MUDA**

No	Sasaran/Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara;	Jumlah Dokumen	Dokume	1
2	Mewujudkan Tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);	Jumlah Dokumen	Dokume	13
3	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Bidang Sosial dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Sertifikat	5
4	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana;	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
5	Meningkatnya Kinerja Kelitbangan dalam Penguatan Inovasi Daerah Bidang Sosial Dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Artikel	1
6	Penerapan Core Values ASN Berakhlak bidang Sosial dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Kali	5
7	Terlaksananya Program pengentasan Kemiskinan pada Bidang Sosial dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Kali	2
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Sosial dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Kali	5
9	Menurunnya Prevalensi Stunting;	Jumlah Dokumen	Kali	2
10	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap Dedikasi Kukar Idaman;	Jumlah Dokumen	Kali	2
11	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani bid Sosial dan Kependudukan;	Jumlah Dokumen	Kali	15

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN**

Dr. TULUS SUTOPO, S. PD., MM. Pd
PEMBINA TK 1 (IV/b) NIP.
19700527 199702 1 004

Pihak Pertama,
PENELITI AHLI MUDA

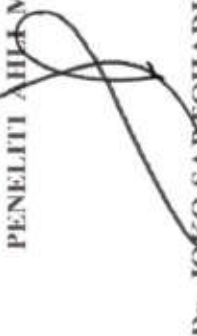
Dr. JOKO SABTOHADI, S.E., M.M.
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19720104 199803 1 011

	Jumlah publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat	(Jumlah publikasi pengabdian ÷ Target tahunan) × 100%	100%	Jumlah Pengabdian, Repository
	Jumlah kerja sama dengan lembaga pemerintah atau non-pemerintah	(Jumlah kerja sama ÷ Target tahunan) × 100%	100%	MoU, Surat Perjanjian

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Dr. TULUS SUTOPO, S. PD., MM. Pd
PEMBINA TK 1 (IV/b)
NIP. 19700527 199702 1 004

Pihak Pertama,
PENELITI HIL MUDA

Dr. JOKO SARTOHADI, S.E., M.M.
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19720104 199803 1 011



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. SUBHAN NUR
Jabatan : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr. TULUS SUTOPO, S.Pd., MM.Pd.
Jabatan : ADMINISTRATOR SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
ADMINISTRATOR SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN,

Dr. TULUS SUTOPO, S.Pd., MM.Pd.
Pembina Tingkat I
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

M. SUBHAN NUR
Penata
NIP. 197310252008011010

**PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Jumlah Dokumen	Dokumen	6
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah Dokumen	Dokumen	5
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah Dokumen	Dokumen	5
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Jumlah Dokumen	Dokumen	5
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah Dokumen	Dokumen	5
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah Dokumen	Dokumen	5
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Dokumen	Dokumen	5
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Dokumen	Dokumen	10

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
**ADMINISTRATOR SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN**


Dr. TULUS SUTOPO, S.Pd., MM.Pd.
Pembina Tingkat I
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


M. SUBHAN NUR
Penata
NIP. 197310252008011010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Sosial dan Budaya, Kependudukan, serta Pemberdayaan Masyarakat
4. Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawabannya
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Laporan Hasil Kajian	1. Jumlah Dokumen 2. Waktu pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan Hasil Kajian Waktu terselesaikannya penyusunan laporan akhir	X100%	- DPA - Dokumen Swakelola - SPJ - Laporan Akhir

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
ADMINISTRATOR SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Dr. TULUS SUTOPU, S.Pd., MM.Pd.

Pembina Tingkat I
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

M. SUBHAN NUR

Penata
NIP. 197310252008011010

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TAHUN : 2025

No.	Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Jumlah Dokumen	6 Dokumen		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah Dokumen	5 Dokumen		
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah Dokumen	5 Dokumen		
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Jumlah Dokumen	5 Dokumen		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah Dokumen	5 Dokumen		
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah Dokumen	5 Dokumen		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Dokumen	5 Dokumen		
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Dokumen	10 Dokumen		

Tenggarong, 31 Desember 2025

Pihak Kedua,
ADMINISTRATOR SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Dr. TULUS SUTOPO, S.Pd., MM.Pd.

Pembina Tingkat I
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

M. SUBHAN NUR

Penata
NIP. 197310252008011010



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUHAMMAD IRMAWANSYAH, SE
Jabatan : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr.TULUS SUTOPO,S PD,MM.Pd
Jabatan : KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 03 Pebruari 2025

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN

Dr.Tulus Sutopo,S.Pd.MM.Pd

Pembina Tingkat I. IV/b
NIP. 19701028 199603 1 002

Pihak Pertama,
PENATA KELOLA SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI

Muhammad Irmawansyah,SE

Penata TK. I. III/d
NIP.19801129 201001 1 011.

**PERJANJIAN KINERJA
PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Dokumen Analisis hasil studi terhadap obyek kerja	Dokumen	2
2	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan Obyek kerja yang ditata	Laporan	2
3	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan	Laporan Kendala Yang dikonsultasikan	Laporan	2
4	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Laporan evaluasi kendala	Laporan	2
5	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan kegiatan	Laporan	2
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Pelaksanaan tugas tambahan	Laporan	2

Tenggarong, 03 Pebruari 2025

Pihak Kedua,

**KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN**

Dr.Tulus Sutopo,S.Pd.MM.Pd

Pembina Tingkat I. IV/b

NIP. 19701028 199603 1 002

Pihak Pertama,
**PENATA KELOLA SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI**

Muhammad Irmawansyah,SE

Penata TK. I. III/d

NIP.19801129 201001 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3. Tugas : Menata Objek Kerja Sesuai dengan Prosuder dan Ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
4. Fungsi :
 - a. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi
 - b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan
 - c. Memilah milah permasalahan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi
 - d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi
 - e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi
 - f. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
 - g. Membuat telaahan terhadap data-data administrasi kinerja
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja BRIDA.	1. Nilai akuntabilitas kinerja PD 2. Dokumen yang di kirim tepat waktu	Jumlah dokumen dan hasil evaluasi program dan kegiatan	X100%	Dokumen/ Laporan - Data Peraturan - Data dan Informasi - Data Permasalahan - Data dan Bahan telaahan - Data Pemecahan Masalah - Data Telaahan - Pelaksanaan Tugas - Intruksi Pimpinan
2.	Meningkatnya kegiatan penelitian dan pengembangan (BRIDA) ilmu pengetahuan dan teknologi	3. Laporan yang di kirim tepat waktu	Jumlah dokumen yang disusun dan tepat waktu		

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd.MM.Pd
Pembina Tingkat I. IV/b
NIP. 19701028 199603 1 002

Tenggarong, 03 Pebruari 2025
Pihak Pertama,
PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Muhammad Irmawansyah, SE
Penata TK. I. III/d
NIP.19801129 201001 1 011.

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
3. TAHUN : 2025

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Mempelajan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Dokumen Analisis Hasil studi terhadap obyek kerja	12 Dokumen		
2	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan Obyek kerja yang ditata	12 Laporan		
3	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan.	Laporan Kendala yang dikonsultasikan	12 Laporan		
4	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan evaluasi kendala	12 Laporan		
5	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan kegiatan	12 Laporan		
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan Pelaksanaan tugas tambahan	5 Laporan		

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN



Dr. Tulus Sutopo, S.Pd.MM.Pd

Pembina Tingkat I. IV/b

NIP. 19701028 199603 1 002

Tenggarong, 03 Pebruari 2025

Pihak Pertama,
PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI



Muhammad Irmawansyah, SE

Penata TK. I. III/d

NIP.19801129 201001 1 011



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : JELIDIN, S.SOS
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr. TULUS SUTOPO, S PD, MM.Pd
Jabatan : KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 03 Pebruari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Jelidin, S.Sos
Penata Muda, III/a
NIP. 196912052007011048

PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Melaksanakan Manajemen Birokrasi Yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel, Bersih dan Melayani Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
2	Melaksanakan Peningkatan Kinerja Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
3	Melaksanakan Program Pengentasan Kemiskinan Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
4	Melaksanakan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
5	Melaksanakan Penguatan Inovasi Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
6	Melaksanakan Kegiatan Core Valeus ASN Berakhlak	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
7	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	JUmlah Dokumen	Dokumen	1

Tenggarong, 03 Pebruari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

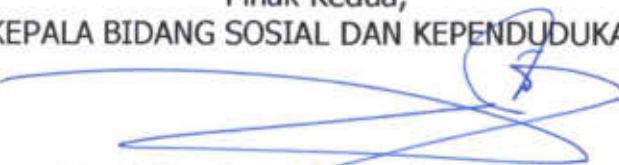
Jelidin, S.Sos
Penata Muda, III/a
NIP. 196912052007011048

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas : Melaksanakan Pengolahan Data pada Bidang Sosial dan Kependudukan
4. Fungsi :
 - a. Melaksanakan Peningkatan Capaian Program Penelitian Pengembangan Brida Pada Bidang Sosila dan Kependudukan
 - b. Melaksanakan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Pada Bidang Sosial dan Kependudukan
 - c. Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pada Aplikasi E-Kinerja BKN
 - d. Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja PNS
 - e. Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak
 - f. Melaksanakan Capaian Indikator Kinerja Pada Bidang Sosial dan Kependudukan

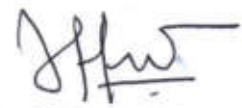
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja BRIDA.	1. Nilai akuntabilitas kinerja PD	Jumlah dokumen SAKIP dan hasil evaluasi program dan kegiatan	X100%	Dokumen/ Laporan - Renstra - PK - RKT dan Renja - RKA/DPA - LkjIP - IKI & IKU - Pohon Kinerja - Rencana Aksi
2.	Meningkatnya kegiatan penelitian dan pengembangan (BRIDA) ilmu pengetahuan dan teknologi	2. Dokumen SAKIP yang di kirim tepat waktu 3. Laporan yang di kirim tepat waktu	Jumlah dokumen SAKIP yang disusun dan tepat waktu		

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Tenggarong, 31 Januari 2024

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA

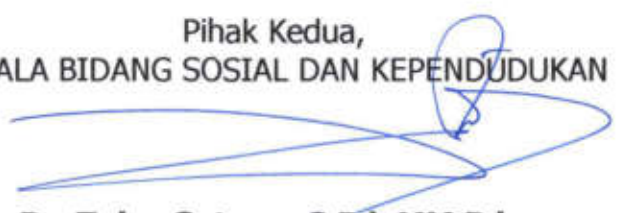

Jelidin, S.Sos
Penata Muda, III/a
NIP. 196912052007011048

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGOLAH DATA
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Melaksanakan Peningkatan Capaian Program Penelitian Pengembangan Bida Pada Bidang Sosila dan Kependudukan	Jumlah Kegiatan	1 Dokumen	1	100
2	Melaksanakan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1	100
3	Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pada Aplikasi E-Kinerja BKN	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1	100
4	Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1	100
5	Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Dokumen	1 Kegiatan	1	100
6	Melaksanakan Capaian Indikator Kinerja Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1	100

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Tenggarong, 31 Desember 2024

PENGOLAH DATA


Jelidin, S.Sos
Penata Muda, III/a
NIP. 196912052007011048



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HEFTY YULIANDANY. Dj, S.SOS
Jabatan : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr. TULUS SUTOPO, S PD, MM.Pd
Jabatan : KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

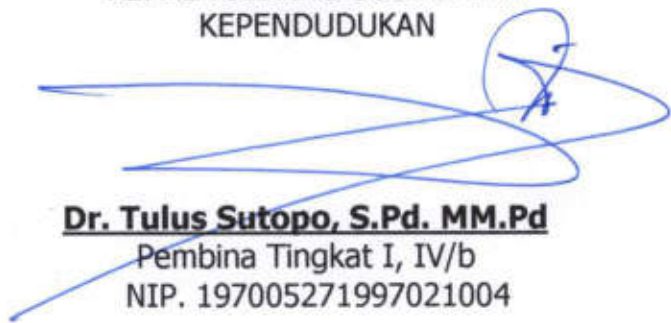
Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

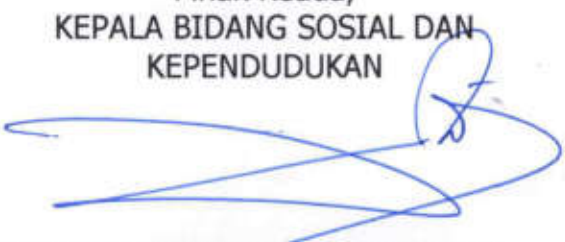

Hefty Yuliandany. Dj. S.Sos
Penata Muda, III/a
NIP.198107122008012026

**PERJANJIAN KINERJA
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Melaksanakan Birokrasi yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel dan Melayani Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
2	Melaksanakan Serapan Anggaran Kegiatan Berdasarkan SPD Yang Terbit	Jumlah RKA dan DPA	Kegiatan	1
3	Meningkatkan Kinerja Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
4	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
5	Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
6	Menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
7	Melaksanakan Program Pengentasan Kemiskinan Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Dokumen	1

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


Hefty Yuliandany. Dj. S.Sos
Penata Muda, III/a
NIP.198107122008012026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

2. Jabatan

3. Tugas

4. Fungsi
- : Badan Riset dan Inovasi Daerah

: Pengelola Data

: Melaksanakan Pengelolaan Data pada Bidang Sosial dan Kependudukan

: Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak

: Melaksanakan Serapan Anggaran Kegiatan Berdasarkan SPD yang terbit

: Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pada Aplikasi E-Kinerja BKN

: Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)

: Melaksanakan Capaian Kinerja Bidang Sosial dan Kependudukan

: Membuat Laporan Keuangan (LK) Bidang Sosial dan Kependudukan

: Mengelola Data dan Informasi Pembangunan Pada Bidang Sosial dan Kependudukan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja BRIDA.	1. Nilai akuntabilitas kinerja PD 2. Dokumen SAKIP yang di kirim tepat waktu	Jumlah dokumen SAKIP dan hasil evaluasi program dan kegiatan	X100%	Dokumen/ Laporan - Renstra - PK - RKT dan Renja - RKA/DPA - Lkjp - IKI & IKU - Pohon Kinerja - Rencana Aksi
2.	Meningkatnya kegiatan penelitian dan pengembangan (BRIDA) ilmu pengetahuan dan teknologi	3. Laporan yang di kirim tepat waktu	Jumlah dokumen SAKIP yang disusun dan tepat waktu		

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd

Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Tenggarong, 31 Januari 2024

Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA

Hefty Yuliany. Di. S.Sos

Penata Muda, III/a
NIP. 198107122008012026

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH

: BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA

: PENGELOLA DATA
3. TAHUN

: 2024

No.	Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan	1 Kegiatan	1	100
2	Melaksanakan Serapan Anggaran Kegiatan Berdasarkan SPD yang terbit	Jumlah RKA dan DPA	1 Kegiatan	1	100
3	Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pada Aplikasi E-Kinerja BKN	Jumlah Dokumen	1 Kegiatan	1	100
4	Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Dokumen	1 Kegiatan	1	100
5	Melaksanakan Capaian Kinerja Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	1 Kegiatan	1	100
6	Membuat Laporan Keuangan (LK) Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1	100
7	Mengelola Data dan Informasi Pembangunan Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1	100

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Tenggarong, 31 Desember 2024

Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA


Hefty Yuliandany, Di. S.Sos
Penata Muda, III/a
NIP. 198107122008012026

**PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2025**

Dalam rangka mewujudkan program pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : JAMIATUL.SH
Pangkat/Golongan Ruang : PENATA III/C
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

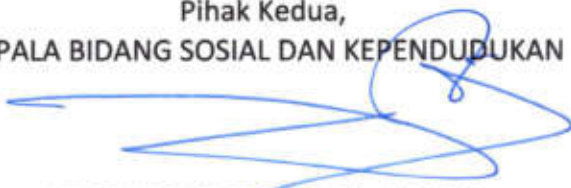
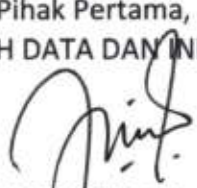
Nama : DR TULUS SUTOPO.S.Pd.,MM.Pd
Pangkat/Golongan Ruang : PEMBINA TINGKAT I, IV/b
Jabatan : KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

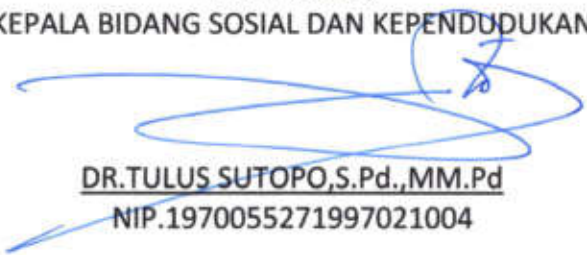
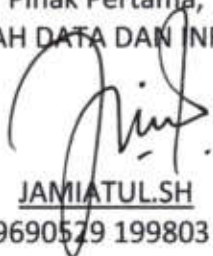
Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua, KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN  <u>DR. TULUS SUTOPO, S.Pd., MM.Pd</u> NIP.1970055271997021004	Pihak Pertama, PENGOLAH DATA DAN INFORMASI  <u>JAMIATUL.SH</u> NIP.19690591998032002
--	---

**PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

No	Sasaran/Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Melaksanakan program manajemen yang efektif, efisien, akuntabel, bersih dan melayani pada bidang Sosial dan Kependudukan.	Jumlah Dukumen	Kegiatan	1
2	Melaksanakan peningkatan Kinerja Bidang Sosial dan Kependudukan.	Jumlah Dukumen	Kegiatan	1
3	Melaksanakan Program pengentasan Kemiskinan pada Bidang Sosial dan kependudukan.	Jumlah Dukumen	Kegiatan	1
4	Melaksanakan Gerakan Program Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Dukumen	Kegiatan	1
5	Melaksanakan penguatan inovasi pada Bidang Sosial dan Kependudukan.	Jumlah Dukumen	Kegiatan	1
6	Melaksanakan kegiatan core values Berakhlak.	Jumlah Dukumen	Kegiatan	1
7	Melaksanakan penyusunan dukumen perjanjian.	Jumlah Dukumen	Dukumen	1

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua, KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN  <u>DR. TULUS SUTOPO, S.Pd., MM.Pd</u> NIP.1970055271997021004	Pihak Pertama, PENGOLAH DATA DAN INFORMASI  <u>JAMIATUL.SH</u> NIP.19690529 199803 2 002
--	---

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. Tugas : Melaksanakan pengolahan data Informasi Pembangunan pada Bidang Sosial dan Kependudukan
4. Fungsi :
 - a. Melaksanakan peningkatan capaian Program Penelitian Pengembangan Brieda pada Bidang Sosial dan Kependudukan.
 - b. Melaksanakan ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Brieda pada Bidang Sosial dan Kependudukan.
 - c. Membuat Sasaran kinerja Pegawai SKP pada Aplikasi E-Kinerja BKN.
 - d. Membuat dokumen perjanjian Kerja PNS.
 - e. Melaksanakan core Values ASN Berakhlak.
 - f. Melaksanakan capaian Indikator Kinerja pada Bidang Sosial dan Kependudukan.

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULA PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja BRIDA	1.Nilai akuntabilitas PD 2. Dokumen SAKIP yang Dikirim tepat waktu	Jumlah dokumen SAKIP dan hasil evaluasi program Dan kegiatan.	100%	Dokumen/Laporan -Renstra -PK
2.	Meningkatkan kegiatan Penelitian Dan Pengembangan BRIDA Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.	3.Laporan yang d kirim Tepat waktu.	Jumlah Dokumen SAKIP yang disusun dan tepat waktu		-RKT dan Renja -Lkjp -IKI & IKU -Rencana Aksi

Tenggarong, 3 Januari 2025

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

DR.TULUS SUTOPO,SPd.,MM.Pd

Nip.19700527 199702 1 004

Pihak Pertama,

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

JAMIATUL SH

Nip.19690529 199803 2 002



**PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2025**

Dalam rangka mewujudkan program pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ABIJAR
Pangkat/Golongan Ruang : PENGATUR TINGKAT I, II/d
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : DR. TULUS SUTOPO, S.Pd.,MM.Pd
Pangkat/Golongan Ruang : PEMBINA TINGKAT I, IV/b
Jabatan : KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

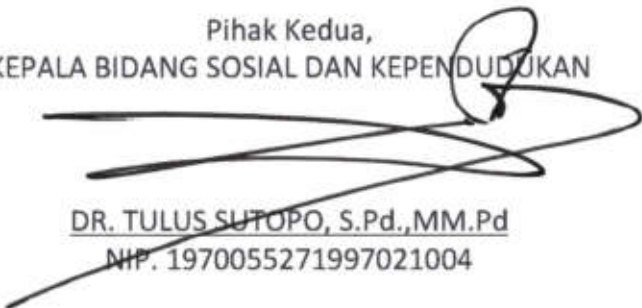
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN


DR. TULUS SUTOPO, S.Pd.,MM.Pd
NIP. 1970055271997021004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


ABIJAR
NIP. 196808042009021001

**PERJANJIAN KINERJA
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

No	Sasaran/Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Melaksanakan program manajemen yang efektif, efisien, akuntabel, bersih dan melayani pada bidang Sosial dan Kependudukan.	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
2	Melaksanakan peningkatan Kinerja Bidang Sosial dan Kependudukan.	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
3	Melaksanakan Program pengentasan Kemiskinan pada Bidang Sosial dan Kependudukan.	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
4	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
5	Melaksanakan penguatan inovasi pada Bidang Sosial dan Kependudukan.	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
6	Melaksanakan kegiatan Core Value ASN Berakhlak.	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
7	Melaksanakan penyusunan dokumen perjanjian.	Jumlah Dokumen	Dokumen	1

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN


DR. TULUS SUTOPO, S.Pd., MM.Pd
NIP. 1970055271997021004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


ABIJAR
NIP. 196808042009021001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. Tugas : Melaksanakan pengolahan data Informasi Pembangunan pada Bidang Sosial dan Kependudukan
4. Fungsi :
 - a. Melaksanakan peningkatan capaian Program Penelitian Pengembangan Brida pada Bidang Sosial dan Kependudukan.
 - b. Melaksanakan ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Brida pada Bidang Sosial dan Kependudukan.
 - c. Membuat Sasaran kinerja Pegawai SKP pada Aplikasi E-Kinerja BKN.
 - d. Membuat dokumen perjanjian Kerja PNS.
 - e. Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak.
 - f. Melaksanakan capaian Indikator Kinerja pada Bidang Sosial dan Kependudukan.

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	PERSENTASE	SUMBER DATA
1.	Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja BRIDA	1. Nilai akuntabilitas PD 2. Dokumen SAKIP yang Dikirim tepat waktu	Jumlah dokumen SAKIP dan hasil evaluasi program Dan kegiatan.	100%	Dokumen/Laporan -Renstra -PK
2.	Meningkatkan kegiatan Penelitian Dan Pengembangan BRIDA Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.	3. Laporan yang dikirim Tepat waktu.	Jumlah Dokumen SAKIP yang disusun dan tepat waktu		-RKT dan Renja -Lkjp -IKI & IKU -Rencana Aksi

Tenggarong, 3 Januari 2025

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

DR.TULUS SUTOPO, S.Pd.,MM.Pd

Nip. 19700527 199702 1 004

Pihak Pertama,

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

ABIJAR

Nip.19680804 200902 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ERWIN WINATA
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr. TULUS SUTOPO, S PD, MM.Pd
Jabatan : KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

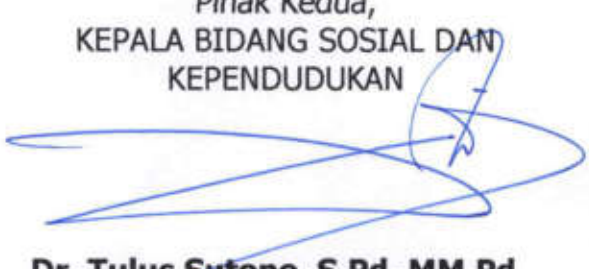
Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

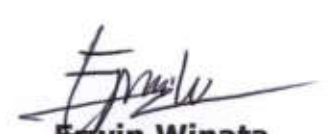
Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


Erwin Winata
Pengatur, II/c
NIP. 197408152012121002

**PERJANJIAN KINERJA
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Melaksanakan Manajemen Birokrasi Yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel, Bersih dan Melayani Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
2	Melaksanakan Peningkatan Kinerja Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
3	Melaksanakan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
4	Melaksanakan Kegiatan Pengarusutamaan Gender	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
5	Melaksanakan Kegiatan Penguatan Inovasi Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
6	Melaksanakan Kegiatan Core Valeus ASN Berakhlak	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
7	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	JUmlah Dokumen	Dokumen	1

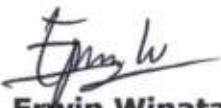
Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN
KEPENDUDUKAN


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd

Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


Erwin Winata

Pengatur, II/c
NIP. 197408152012121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas : Melaksanakan Pengolahan Data pada Bidang Sosial dan Kependudukan
4. Fungsi :
 - a. Melaksanakan Peningkatan Capaian Program Penelitian Pengembangan Brida Pada Bidang Sosila dan Kependudukan
 - b. Melaksanakan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Pada Bidang Sosial dan Kependudukan
 - c. Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pada Aplikasi E-Kinerja BKN
 - d. Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja PNS
 - e. Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak
 - f. Melaksanakan Capaian Indikator Kinerja Pada Bidang Sosial dan Kependudukan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja BRIDA.	1. Nilai akuntabilitas kinerja PD	Jumlah dokumen SAKIP dan hasil evaluasi program dan kegiatan	X100%	Dokumen/ Laporan - Renstra - PK - RKT dan Renja - RKA/DPA - LkjIP - IKI & IKU - Pohon Kinerja - Rencana Aksi
2.	Meningkatnya kegiatan penelitian dan pengembangan (BRIDA) ilmu pengetahuan dan teknologi	2. Dokumen SAKIP yang di kirim tepat waktu 3. Laporan yang di kirim tepat waktu	Jumlah dokumen SAKIP yang disusun dan tepat waktu		

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN


Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004

Tenggarong, 31 Januari 2024

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA


Erwin Winata
Pengatur, II/c
NIP. 197408152012121002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGOLAH DATA
3. TAHUN : 2024

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Melaksanakan Peningkatan Capaian Program Penelitian Pengembangan Brieda Pada Bidang Sosila dan Kependudukan	Jumlah Kegiatan	1 Dokumen	1	100
2	Melaksanakan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1	100
3	Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pada Aplikasi E-Kinerja BKN	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1	100
4	Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1	100
5	Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Dokumen	1 Kegiatan	1	100
6	Melaksanakan Capaian Indikator Kinerja Pada Bidang Sosial dan Kependudukan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1	100

Tenggarong, 31 Desember 2024

PENGOLAH DATA

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN

Dr. Tulus Sutopo, S.Pd. MM.Pd

Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197005271997021004


Erwin Winata

Pengatur, II/c
NIP. 197408152012121002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ZULKARNAIN GUNAWAN
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dr. AINI, S.Sos., M.Si
Jabatan : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN

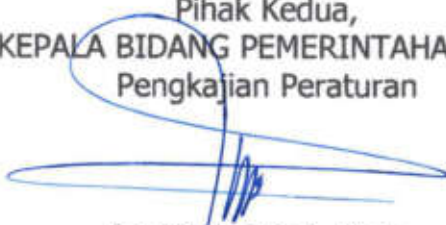
Selaku Atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **kami**.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 03 Februari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN Dan
Pengkajian Peraturan


Dr AINI, S.Sos., M.Si
Pembina TK I. IV/ b
NIP. 19711020 200112 2 001

Pihak Pertama,
Pengolah Data Dan Informasi


ZULKARNAIN GUNAWAN
Pengatur TK. I
NIP. 19841211 201001 1 003

PERJANJIAN KINERJA PENGELOLA DATA

No.	Sasaran /Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Memanfaatkan Hasil Kelitbangan Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan ;	Jumlah Dokumen Laporan	Dokumen Laporan	6
2	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape (KTR) di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan ;	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	1
3	Capaian Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah ;	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	1
4	Penyusunan dan Pengkajian Peraturan yang Tepat Sasaran ;	Jumlah Dokumen Laporan	Dokumen Laporan	5
5	Terserapnya Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit ; dan	Jumlah Dokumen Laporan	Dokumen Laporan	12
6	Terwujudnya Aparatur Sipil Negara (ASN) menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan prinsip moral yang tinggi ;	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	1

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PEMERINTAH



Dr AINI, S.Sos., M.Si
Pembina TK. I IV/ b
NIP. 19711020 200112 2 001

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



ZULKARNAIN GUNAWAN
Pengatur TK I
NIP. 19841211 201001 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Riset dan Inovasi Daerah
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas : Pengolah Data dan Informasi
4. Fungsi :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan 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 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 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 ;

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pekerjaan pekerjaan.	a) Tersedianya Dokumen Laporan Kegiatan	Jumlah Dokumen Laporan	Dokumen Laporan

Tenggarong, 3 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN
DAN PENGKAJIAN PERATURAN


Dr. AINI/S.Sos.,M.Si
Pembina TK. I IV/ b
NIP. 19711020 200112 2 001

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


ZULKARNAIN GUNAWAN
Pengatur TK. I
NIP. 19841211 201001 1 003



**PERJANJIAN KINERJA
KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN
PERATURAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2025**

Dalam rangka mewujudkan program pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DR.Aini,S.Sos.,M.Si
Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Tingkat I / IV. B
Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Maman Setiawan,S.T.,M.T.
Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Tingkat I / IV. B
Jabatan : Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah.

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

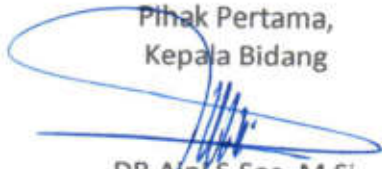
Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Badan


Maman Setiawan,S.T.,M.T.
NIP. 19701005199903011

Pihak Pertama,
Kepala Bidang


DR.Aini,S.Sos.,M.Si
NIP. 197110202001122001

**PERJANJIAN KINERJA
KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN
PENGKAJIAN PERATURAN**

No	Sasaran/Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Memanfaatkan Hasil Kelitbangan Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
2	Capaian Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
3	Capaian Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
4	Laporan Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Jumlah Laporan	Kegiatan	1
5	Penyampaian Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP Perangkat Daerah per 30 Juni Tahun berjalan di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Jumlah Laporan	Kegiatan	1
6	Capaian Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
7	Capaian Nilai indeks Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
8	Terwujudnya Aparatur Sipil Negara (ASN) menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan prinsip moral yang tinggi	Jumlah Laporan	Kegiatan	12
9	Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana Penyampaian Perjanjian Kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan) di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
10	Terserapnya Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Jumlah Dokumen	Kegiatan	12
11	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah per triwulan di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Jumlah Laporan	Kegiatan	4

12	Tersusunnya Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Jumlah Laporan	Kegiatan	12
13	Terlaksananya Program Pengentasan Kemiskinan di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
14	Penyusunan dan Pengkajian Peraturan yang Tepat Sasaran	Jumlah Dokumen	Kegiatan	1
15	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape (KTR) di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Jumlah Laporan	Kegiatan	12
16	Gerakan Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan	Kegiatan	8

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2025
BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN

NO	KEGIATAN	ANGGARAN	KET
1.	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN	Rp.589.584.800,-	APBD
	JUMLAH ANGGARAN	Rp. 589.584.800,-	APBD

Tenggarong, 3 Februari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Badan


Maman Setiawan, S.T., M.T.
NIP. 197010051999031011

Pihak Pertama,
Kepala Bidang


DR. Aini S. Sos., M.Si
NIP. 197110202001122001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah
2. Jabatan
3. Tugas
4. Fungsi

- : BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
- : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN
- : Melaksanakan Tugas Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- : a. Capaian Pelaksanaan Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Forum Konsultasi Publik
- b. Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana Penyampaian Perjanjian Kinerja PD (Maksimalan 1 Bulan Setelah APBD ditetapkan) di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- c. Termanfaatkannya Hasil Kelitbangan Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- d. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan prinsip moral tinggi
- e. Terwujudnya Kawasan Bebas Asap Rokok di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- f. Terlaksananya Program Pengentasan Kemiskinan di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- g. Meningkatnya Capaian Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah.
- h. Terlaksananya Penyusunan dan Pengkajian Peraturan yang Tepat Sasaran
- i. Terlaksananya Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah di Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.
- j. Meningkatnya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	PERSENTASE	SUMBER DATA
1.	Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja BRIDA	1. Nilai akuntabilitas PD 2. Dokumen SAKIP yang Dikirim tepat waktu 3. Laporan yang dikirim Tepat waktu.	Jumlah dokumen SAKIP dan hasil evaluasi program Dan kegiatan. Jumlah Dokumen SAKIP yang disusun dan tepat waktu	100%	Dokumen/Laporan -Renstra -PK -RKT dan Renja -Lkjp -IKI & IKU -Rencana Aksi
2.	Meningkatkan kegiatan Penelitian Dan Pengembangan BRIDA Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.				

Tenggarong, 3 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BRIDA



MAMAN SETIAWAN, S.T., M.T.
NIP. 197010051999031011

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
DAN PENGKAJIAN PERATURAN

DR. ANI S. SOS., M.SI
NIP. 197110202001122001