

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. Jabatan : **KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**
2. Tugas : Menyajikan data informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan bidang Linjamsos
3. Fungsi :
 - a. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pemeliharaan anak anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin dan jaminan sosial keluarga
 - b. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pemeliharaan anak anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin, dan Jaminan social keluarga
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
 - d. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pemeliharaan anak anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin dan jaminan sosial keluarga.
 - e. Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan anak anak terlantar dan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - g. Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemeliharaan anak anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin dan Jaminan sosial keluarga
 - h. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang.
 - i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

4. Indikator Kinerja :

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya peningkatan Kesejahteraan Sosial yang inklusif kewenangan bidang Linjamsos	Jumlah Data Dukung	Akumulasi data dukung	12	Dokumen	- Dokumen Renja/RKT - RKA/DPA
2.	Terlaksananya keberdayaan dan kemampuan PPKS dalam menjalankan fungsi sosial kewenangan bidang Linjamsos	Jumlah layanan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Sasaran SPM yang terpenuhi Kebutuhannya dibidang linjamsos	Data PPKS Penerima bantuan bidang Linjamsos	529	orang	
3.	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Linjamsos	Jumlah Data Dukung	Jumlah Laporan SPM bidang Linjamsos	4	Dokumen	
4.	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kewenangan bidang Linjamsos	Laporan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kewenangan bidang Linjamsos	Jumlah Laporan	12	Dokumen	
5	Terlaksana Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan kewenangan bidang Linjamsos	Jumlah Dokumen Pendukung Kematangan Organisasi Bidang Linjamsos	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	

6.	Terlaksananya dokumen manajemen resiko bidang Linjamsos	Jumlah Dokumen Manajemen Resiko Bidang linjamsos Per triwulan	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	
7	Terlaksana Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan kewenangan bidang Linjamsos	Jumlah Tingkat keterisian Data Bidang Linjamsos	Persentase keterisian data	100	Persen	
8	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau Bidang Linjamsos	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Linjamsos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase keterisian data	100	Persen	

Plt. Kepala Dinas,


Drs. YULIANDRIS SUHERDIMAN
 NIP. 196404091988031013

Tenggarong, 02 Januari 2026

Di buat Oleh,
 Kepala Bidang Linjamsos,


AHMAD FAHRUJI, ST., MM
 NIP. 19781208 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**
2. **Tugas** : Menyajikan data informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan bidang Linjamsos
3. **Fungsi** :
 - a. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pemeliharaan anak anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin dan jaminan sosial keluarga
 - b. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pemeliharaan anak anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin, dan Jaminan social keluarga
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
 - d. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pemeliharaan anak anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin dan jaminan sosial keluarga.
 - e. Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan anak anak terlantar dan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - g. Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemeliharaan anak anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin dan Jaminan sosial keluarga
 - h. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang,
 - i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

4. Indikator Kinerja :

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya peningkatan Kesejahteraan Sosial yang inklusif kewenangan bidang Linjamsos	Jumlah Data Dukung	Akumulasi data dukung	12	Dokumen	- Dokumen Renja/RKT - RKA/DPA
2.	Terlaksananya keberdayaan dan kemampuan PPKS dalam menjalankan fungsi sosial kewenangan bidang Linjamsos	Jumlah layanan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Sasaran SPM yang terpenuhi Kebutuhannya dibidang linjamsos	Data PPKS Penerima bantuan bidang Linjamsos	529	orang	
3.	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Linjamsos	Jumlah Data Dukung	Jumlah Laporan SPM bidang Linjamsos	4	Dokumen	
4.	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kewenangan bidang Linjamsos	Laporan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kewenangan bidang Linjamsos	Jumlah Laporan	12	Dokumen	
5	Terlaksana Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan kewenangan bidang Linjamsos	Jumlah Dokumen Pendukung Kematangan Organisasi Bidang Linjamsos	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	

6.	Terlaksananya dokumen manajemen resiko bidang Linjamsos	Jumlah Dokumen Manajemen Resiko Bidang linjamsos Per triwulan	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	
7	Terlaksana Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan kewenangan bidang Linjamsos	Jumlah Tingkat keterisian Data Bidang Linjamsos	Persentase keterisian data	100	Persen	
8	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau Bidang Linjamsos	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Linjamsos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase keterisian data	100	Persen	


Kepala Dinas,

RINDA DESIANTI, S.Sos.,M.S.i
NIP. 196404091988031013

Tenggarong, 09 Pebruari 2026
Di buat Oleh,
Kepala Bidang Linjamsos,


MUHAMAD JAPAR, S.Sos.,M.Si
NIP. 196907051989031008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA BIDANG PENANGANAN KORBAN BENCANA DAN PENGELOLAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN

TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

FUNGSI :

- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Perumusan rencana kerja di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- c. Perumusan kebijakan teknis di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- e. Pelaksanaan adminitrasi Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.
- f. Pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

INDIKATOR KINERJA :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Perlindungan Sosial Bagi	Persentase Masyarakat Korban	Jumlah Masy Korban Bencana	Desa/Kel

	Korban Bencana Alam Dan Sosial	Bencana Alam dan Sosial yang mendapat bantuan	Alam dan Sosial yang dibantu ----- x 100 Jumlah Masy Korban Bencana Alam dan Sosial	
2	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana	Kelompok Masyarakat yang memiliki kepedulian terhadap terjadinya bencana	Jumlah KSB	Dinsos
3	Terwujudnya Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional	Taman Makam Pahlawan yang dikelola	Jumlah TMP	Dinsos

Mengetahui,
KEPALA DINAS SOSIAL,

RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196912262001122002

Tenggarong, 6 Februari 2026

KEPALA BIDANG
PENANGANAN KORBAN
BENCANA DAN
PENGELOLAAN TMP,



RIADI HADIWINOTO, S.Hut
Pembina (IV/a)
NIP. 196812212003121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA BIDANG PENANGANAN KORBAN BENCANA DAN PENGELOLAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN

TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

FUNGSI :

- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Perumusan rencana kerja di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- c. Perumusan kebijakan teknis di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- e. Pelaksanaan administrasi Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.
- f. Pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

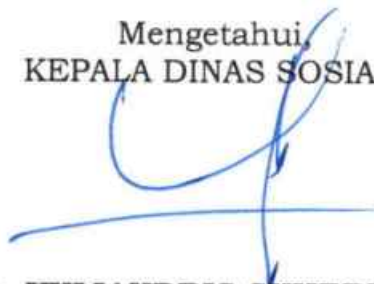
INDIKATOR KINERJA :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Perlindungan Sosial Bagi	Persentase Masyarakat Korban	Jumlah Masy Korban Bencana	Desa/Kel

	Korban Bencana Alam Dan Sosial	Bencana Alam dan Sosial yang mendapat bantuan	Alam dan Sosial yang dibantu ----- x 100 Jumlah Masy Korban Bencana Alam dan Sosial	
	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana	Kelompok Masyarakat yang memiliki kepedulian terhadap terjadinya bencana	Jumlah KSB	Dinsos
	Terwujudnya Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional	Taman Makam Pahlawan yang dikelola	Jumlah TMP	Dinsos

Tenggarong, 2 Januari 2026

Mengetahui,
KEPALA DINAS SOSIAL,



Drs. YULIANDRIS SUHERDIMAN

Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 196807081994031013

KEPALA BIDANG
PENANGANAN KORBAN
BENCANA DAN
PENGELOLAAN TMP,



RIADI HADIWINOTO, S.Hut

Pembina (IV/a)
NIP. 196812212003121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
2. TUGAS : Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil, pengelolaan sumbangan dan pengembangan potensi sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga serta pengembangan potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat
3. FUNGSI :
1. Melaksanakan data menjadi informasi urusan Pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil, pengelolaan sumbangan dan pengembangan potensi sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga serta pengembangan potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat
 2. Mengkoordinir penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan Pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil, pengelolaan sumbangan dan pengembangan potensi sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga serta pengembangan potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi
 4. Mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja serta Laporan penyelenggaraan SPIP urusan Pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil, pengelolaan sumbangan dan pengembangan potensi sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga serta pengembangan potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat
 5. Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabel Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan Pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil, pengelolaan sumbangan dan pengembangan potensi sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga serta pengembangan potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat
 8. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang
 9. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan

4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten /Kota	Jumlah Puskesmas Desa/Kelurahan yang memberikan layanan sosial satu pintu dan berperan sebagai hubungan program graduasi	Jumlah Orang	711	Orang	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra Dinsos Kukar - Dokumen Renja Dinsos Kukar - Dokumen RKA - DPA - Dokumen Standar Operasional - Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
		Jumlah lembaga sosial kapasitasnya wewenang Kabupaten	Jumlah Lembaga	285	Lembaga	

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Dinas,

RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si
NIP. 19691226 200112 2 002

Tenggarong, 6 Februari 2026
Dibuat Oleh :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,

SY. GINA FATHILLAH, SE., M.Si
NIP. 19681018 199603 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
2. TUGAS : Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil, pengelolaan sumbangan dan pengembangan potensi sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga serta pengembangan potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat
3. FUNGSI :
1. Melaksanakan data menjadi informasi urusan Pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil, pengelolaan sumbangan dan pengembangan potensi sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga serta pengembangan potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat
 2. Mengkoordinir penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan Pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil, pengelolaan sumbangan dan pengembangan potensi sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga serta pengembangan potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi
 4. Mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja serta Laporan penyelenggaraan SPIP urusan Pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil, pengelolaan sumbangan dan pengembangan potensi sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga serta pengembangan potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat
 5. Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabel Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan Pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil, pengelolaan sumbangan dan pengembangan potensi sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga serta pengembangan potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat
 8. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang
 9. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan

4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten /Kota	Jumlah Puskesmas Desa/Kelurahan yang memberikan layanan sosial satu pintu dan berperan sebagai hubungan program graduasi	Jumlah Orang	711	Orang	- Renstra Dinsos Kukar
		Jumlah lembaga sosial kapasitasnya wewenang Kabupaten	Jumlah Lembaga	285	Lembaga	- Dokumen Renja Dinsos Kukar - Dokumen RKA - DPA - Dokumen Standar Operasional - Dokumen Uraian Tugas & Fungsi

Mengetahui / Menyetujui :
P.T. Kepala Dinas,


DRS. YULIANDRIS SUHERDIMAN
NIP. 19680708 199403 1 013

Tenggarong, 2 Januari 2026
Dibuat Oleh :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Psi
NIP. 19750717 200801 2 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
2. Tugas : Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Urusan Rehabilitasi Sosial Dasar, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya, serta Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan.
3. Fungsi : 1. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Bidang Rehabilitasi Sosial;
 2. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Bidang Rehabilitasi Sosial
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi
 4. mengkoordinasikan penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan Bidang Rehabilitasi Sosial
 5. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 a. Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan asal;
 b. Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis diluar panti sosial; dan
 c. Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial.
 6. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Rehabilitasi Sosial yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
 7. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 8. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

4. Indikator Kinerja

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
1	Terpenuhinya Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif kewenangan Bidang Rehabilitasi Sosial	Jumlah Data Dukung	Jumlah data dukung Indeks Kesejahteraan Sosial	Data dukung Kesejahteraan Sosial
2	Terlaksananya pemenuhan kebutuhan dasar PPKS sasaran SPM diluar Panti Sosial	Persentase pemenuhan kebutuhan dasar PPKS sasaran SPM diluar Panti Sosial	$\frac{\text{Jumlah PPKS sasaran SPM yang dipenuhi kebutuhan dasarnya}}{\text{Jumlah PPKS sasaran SPM yang harus dipenuhi kebutuhan dasarnya dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Data capaian penerapan SPM
3	Memningkatnya Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Indeks Pencapaian SPM	Nilai Indeks Capaian SPM	Data capaian penerapan SPM
4	Tersedianya data dukung kualitas Pelayanan Publik dibidang Rehabilitasi Sosial	Jumlah data dukung Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah data dukung Kualitas Pelayanan Publik	Penilaian PEKPP
5	Terpenuhinya data dukung Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Rehabilitasi Sosial	Jumlah dokumen Tingkat Kematangan Organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial	Jumlah dokumen	Data dukung SPIP
6	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Bidang Rehabilitasi Sosial	Jumlah Laporan Pengelolaan Risiko bidang Rehabilitasi Sosial	Jumlah laporan Triwulan	Laporan Pengelolaan Risiko
7	Pemenuhan Data Dukung Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggung jawabkan Bidang Rehabilitasi Sosial	Tingkat ketersediaan data prioritas tahunan bidang Rehabilitasi Sosial	$\frac{\text{Jumlah data prioritas yang harus disediakan}}{\text{Jumlah data prioritas yang seharusnya disediakan}} \times 100\%$	Aplikasi BECIK, e-walidata, DSSD

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
8	Tertindakannya kepatuhan input e-pantau Bidang Rehabilitasi Sosial	Tingkat ketepatan waktu input e-pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	$\frac{\text{Jumlah sub kegiatan yang diinput tepat waktu}}{\text{Jumlah sub kegiatan yang seharusnya diinput tepat waktu}} \times 100\%$	Aplikasi epantau-ng

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Kepala Dinas Sosial,

Rinda Desanti, S.Sos., M.Si
 NIP. 196912262001122002

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan
 Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan,

Sunarko, SST, M.Si
 NIP. 197109071994011002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
2. Tugas : Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Urusan Rehabilitasi Sosial Dasar, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya, serta Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan.
3. Fungsi : 1. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Bidang Rehabilitasi Sosial;
 2. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Bidang Rehabilitasi Sosial
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi
 4. mengkoordinasikan penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan Bidang Rehabilitasi Sosial
 5. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 a. Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan asal;
 b. Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis diluar panti sosial; dan
 c. Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial.
 6. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Rehabilitasi Sosial yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
 7. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 8. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

4. Indikator Kinerja

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
1	Terpenuhinya Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif kewenangan Bidang Rehabilitasi Sosial	Jumlah Data Dukung	Jumlah data dukung Indeks Kesejahteraan Sosial	Data dukung Kesejahteraan Sosial
2	Terlaksananya pemenuhan kebutuhan dasar PPKS sasaran SPM diluar Panti Sosial	Persentase pemenuhan kebutuhan dasar PPKS sasaran SPM diluar Panti Sosial	$\frac{\text{Jumlah PPKS sasaran SPM yang dipenuhi kebutuhan dasarnya}}{\text{Jumlah PPKS sasaran SPM yang harus dipenuhi kebutuhan dasarnya dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Data capaian penerapan SPM
3	Memningkatnya Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Indeks Pencapaian SPM	Nilai Indeks Capaian SPM	Data capaian penerapan SPM
4	Tersedianya data dukung kualitas Pelayanan Publik dibidang Rehabilitasi Sosial	Jumlah data dukung Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah data dukung Kualitas Pelayanan Publik	Penilaian PEKPP
5	Terpenuhinya data dukung Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Rehabilitasi Sosial	Jumlah dokumen Tingkat Kematangan Organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial	Jumlah dokumen	Data dukung SPIP
6	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Bidang Rehabilitasi Sosial	Jumlah Laporan Pengelolaan Risiko bidang Rehabilitasi Sosial	Jumlah laporan Triwulan	Laporan Pengelolaan Risiko
7	Pemenuhan Data Dukung Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggung jawabkan Bidang Rehabilitasi Sosial	Tingkat ketersediaan data prioritas tahunan bidang Rehabilitasi Sosial	$\frac{\text{Jumlah data prioritas yang harus disediakan}}{\text{Jumlah data prioritas yang seharusnya disediakan}} \times 100\%$	Aplikasi BECIK, e-walidata, DSSD

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
8	Terlaksananya kepatuhan input e-pantau Bidang Rehabilitasi Sosial	Tingkat ketepatan waktu input e-pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	$\frac{\text{Jumlah sub kegiatan yang diinput tepat waktu}}{\text{Jumlah sub kegiatan yang seharusnya diinput tepat waktu}} \times 100\%$	Aplikasi epantau-ng

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Plt Kepala Dinas Sosial,

Drs. Yuliandis Suherdian
NIP. 19680708 199403 1 013

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanaman
Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan,

Sunarko, SST., M.Si
NIP. 19710907 199401 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
2. Tugas : Membantu pimpinan dalam menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
3. Fungsi :
 1. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
 2. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
 3. Melaksanakan Repormasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government kompilasi Standar Oprasional Prosedur /SOP, Standar Pelayanan/SP, Keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System /WBS, survi indeks kepuasan masyarakat, survi internal organisasi, survi indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID pembantu
4. Merencanakan, melaksanakan Memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
 1. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD
 3. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
 4. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
 5. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor
 6. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 7. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 8. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
 11. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
 12. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 13. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 14. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 15. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 16. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 17. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

5. Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tidak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip
6. Menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
7. Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana
8. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan

4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan		Sumber Data
1.	Pemenuhan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif	Jumlah data dukung Rekapitulasi Data Pasien Dari Dinkes Yang Bersumber Dari Rumah Sakit & Puskesmas Yang Mengakses Klinik Jiwa / Psikiater	Jumlah data dukung tersedia	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Data Kebutuhan Dasar Pangan dan Papan (BPS Kab. Kukar) • Data Peranan Sosial Kohesi Sosial, Kepatuhan Sosial, Penurunan Angka Kriminalitas, Kesetaraan, Kualitas Hidup (Kapolda Kab. Kukar, Disdik Kab. Kukar, BKPSDM Kab. Kukar)
		Target Pemenuhan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif Dalam 1 Tahun			
2.	Pemenuhan Saprasi Pendukung Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah saprasi dalam pemenuhan Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah saprasi dalam pemenuhan Pelayanan Publik Perangkat Daerah	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Peralatan kerja pelayanan, antara lain Komputer, printer. • Sarana Pelayanan seperti buku tamu, Kotak Saran, Tempat Helm, Kursi tunggu khusus bagi kelompok rentan, ruang laktasi, area atau tempat bermain anak, toilet yang layak, bersih, dan mudah diakses oleh masyarakat, guiding block dan pegangan (handrail) bagi disabilitas; • Fasilitas Keamanan dan Kesehatan seperti CCTV, Apar dan Kotak P3K; • Tersedianya media visual berupa templet/gambar (Maklumat Pelayanan, Titik Kumpul dll); • Tersedianya sarana penyampaian informasi pelayanan publik melalui media online, seperti media sosial Instagram, SP4N-LAPORI, PPID dan survei layanan masyarakat;
		Target Pemenuhan Saprasi Pendukung Kualitas Pelayanan Publik Dalam 1 Tahun			
3.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam	Jumlah Pemenuhan dokumen Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Pemenuhan dokumen Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah		<ul style="list-style-type: none"> • PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan • Data RKA, DPA, KAK dan RAK Sub Kegiatan • Administrasi Surat Menyurat melalui Aplikasi Srikandi dan Non Srikandi

	mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.		Target Pemenuhan dokumen Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Dalam 1 Tahun	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Data Kepegawaian Laporan Pengelolaan BMD Dokumen SOP
4.	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Umtapeg	Jumlah Laporan Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko Umtapeg PerTriwulan	Jumlah Laporan Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko Umtapeg PerTriwulan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Realisasi Anggaran Realisasi Fisik Kegiatan
			Jumlah Laporan Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko Umtapeg PerTriwulan Dalam 1 Tahun		
5.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau Sekretariat	Jumlah Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sekretariat dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah Kepatuhan Input e-Pantau Sekretariat setiap bulan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Hasil Input E-Pantau setiap bulan sebanyak 17 Kegiatan
			Target Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sekretariat dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan		

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Pihak Kedua,
Sekretaris,

Drs. YULIANDRIS SUHERDIMAN
Pembina Tk.I IV/b
NIP. 196807081994031013

Pihak Pertama,
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


SERAPUL ANAM, SE.MM
Pembina IV/a
NIP. 196810111994031007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif kewenangan bidang Dayasos	Jumlah Data dukung	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	- Renstra Dinsos Kukar
2	Terfaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (Penyuluhan Sosial)	Jumlah Pelayanan Publik yang terlayani	Jumlah Dokumen	6	Dokumen	- Perjanjian Kinerja
3	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Dayasos	Jumlah Dokumen Tingkat Kematangan Organisasi Bidang Dayasos	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
4	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Dayasos	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko Bidang Dayasos PerTriwulan	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
5	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Bidang Dayasos	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
6	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-kabupaten Kutai	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen Infut e-Pantau Bulanan

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Psi
NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 05 Januari 2026.

Dibuat Oleh :
Penyuluh Sosial,



ADI SAFITRI RAMDHANI, SE.M.SI
NIP. 19790817 200112 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA
2. **TUGAS** : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. **FUNGSI** : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD
4. **INDIKATOR KINERJA** :


No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif kewenangan bidang Dayasos	Jumlah Data dukung	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	- Renstra Dinsos Kukar
2	Terfaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (Penyuluhan Sosial)	Jumlah Pelayanan Publik yang terlayani	Jumlah Dokumen	6	Dokumen	- Perjanjian Kinerja
3	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Dayasos	Jumlah Dokumen Tingkat Kematangan Organisasi Bidang Dayasos	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
4	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Dayasos	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko Bidang Dayasos PerTriwulan	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
5	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Bidang Dayasos	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
6	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-kabupaten Kutai	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen Infut e-Pantau Bulanan

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Psi
NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 05 Januari 2026.

Dibuat Oleh :
Penyuluh Sosial,


ADI SAFITRI RAMDHANI, SE.M.SI
NIP. 19790817 200112 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD
4. INDIKATOR KINERJA :


No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif kewenangan bidang Dayasos	Jumlah Data dukung	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	- Renstra Dinsos Kukar
2	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (Penyuluhan Sosial)	Jumlah Pelayanan Publik yang terlayani	Jumlah Dokumen	6	Dokumen	- Perjanjian Kinerja
3	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Dayasos	Jumlah Dokumen Tingkat Kematangan Organisasi Bidang Dayasos	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
4	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Dayasos	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko Bidang Dayasos PerTriwulan	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
5	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Bidang Dayasos	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
6	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-kabupaten Kutai	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen Infut e-Pantau Bulanan

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


SY GINA FATHILLAH, SE, M.SI
NIP. 19681018199603 2 004

Tenggarong, 09 Pebruari 2026

Dibuat Oleh :
Penyuluh Sosial,


ADI SAFTRI RAMDHANI, SE, M.SI
NIP. 19790817 200112 1 005



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala UPT. Loka Bina Karya
2. Tugas : Mengimplementasikan Peraturan Perundang - undangan dan ketentuan-ketentuan lain yang erat hubungannya dalam menunjang kelancaran tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, pengendalian, pemantauan dan pengkoordinasian pengembangan kapasitas kegiatan operasional dalam meningkatkan produktifitas kinerja pelayanan dan Rehabilitasi Vokasional Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) UPT Loka Bina Karya
3. Fungsi :
 1. Terlaksananya Pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spiritual dan Sosial terhadap PPKS
 2. Tersedianya jumlah Data PPKS, serta terpenuhinya data dukung pemenuhan pelayanan publik UPTD Loka Bina Karya
 3. Tersedianya Jumlah Dokumen pendukung Tingkat Kematangan Organisasi UPTD Loka Bina Karya dan tersedianya dokumen data Prioritas Tahunan UPTD Loka Bina Karya
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan		Sumber Data			
1.	Melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dalam menjalankan fungsi sosial	Jumlah pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spiritual dan Sosial	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spiritual dan Sosial</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">X 100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Target pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spiritual dan Sosial Dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>		Jumlah pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spiritual dan Sosial	X 100	Target pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spiritual dan Sosial Dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan Kegiatan pada ODGJ dan Orang Terlantar (OT)
Jumlah pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spiritual dan Sosial	X 100							
Target pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spiritual dan Sosial Dalam 1 Tahun								
2.	Pemenuhan Data Dukung Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Jumlah Data PPKS yang terlayani Di UPTD Loka Bina Karya	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah Data PPKS yang terlayani</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">X 100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Target Data PPKS yang terlayani Dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah Data PPKS yang terlayani	X 100	Target Data PPKS yang terlayani Dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • PMKS UPTD. Loka Bina Karya 	
Jumlah Data PPKS yang terlayani	X 100							
Target Data PPKS yang terlayani Dalam 1 Tahun								

3.	Pemenuhan Data Dukung Kualitas Pelayanan Publik	<p>Jumlah dokumen pendukung dalam pemenuhan Pelayanan Publik Di UPTD Loka Bina Karya</p> <p>Jumlah dokumen pendukung dalam pemenuhan Pelayanan Publik</p> <p>Target dokumen pendukung dalam pemenuhan Pelayanan Publik dalam 1 Tahun</p>	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Jadwal Kegiatan Sarana Prasarana
----	---	--	-------	---

4.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	<p>Jumlah Dokumen Tingkat Organisasi UPTD Loka Bina Karya</p> <p>Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan dan Dokumen SOP Pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spiritual dan Sosial</p> <p>Target Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan LHKPN/SPT Tahunan dan Dokumen SOP Pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spiritual dan Sosial dalam 1 Tahun</p>	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian Kerja (PK) Indikator Kinerja Individu (IKI) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) LHKPN/SPT Tahunan Dokumen SOP Pelayanan GEMA
----	---	---	-------	--

5.	Pemenuhan Dokumen Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	<p>Persentase ketersediaan data Prioritas Tahunan UPTD Loka Bina Karya</p> <p>Persentase ketersediaan data Prioritas Tahunan</p> <p>Persentase Tingkat ketersediaan data Prioritas Tahunan</p>	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Data PPKS UPT. Loka Bina Karya
----	---	--	-------	--

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Pertama,

Kepala UPT. Loka Bina Karya



SUKANDAR, SST. MPSSp

Pembina / IV/a

NIP. 196804141992011004

Pihak Kedua,

Plt. Kepala Dinas Sosial



Drs. YULIANDRIS SUHERDIMAN

Pembina Tingkat I / IV/b

NIP. 196807081994031013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Perencana Muda**
2. Tugas :
 1 Melakukan analisis terhadap kebijakan dan program yang ada untuk mengidentifikasi kebutuhan perencanaan
 2 Menyusun rencana strategis yang mencakup tujuan, sasaran, dan langkah-langkah untuk mencapai hasil yang diinginkan
 3 Mengumpulkan dan menganalisis data yang relevan untuk mendukung proses perencanaan, termasuk data demografi, ekonomi dan sosial
 4 Menyusun rencana kerja tahunan atau jangka menengah yang terperinci, termasuk anggaran dan sumber daya yang diperlukan
 5 Berkoordinasi dengan berbagai pihak, termasuk pemerintah, masyarakat dan sektor swasta untuk mendapatkan masukan dan dukungan terhadap rencana yang disusun
 6 Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan rencana yang telah disusun dan mengevaluasi hasilnya untuk perbaikan dimasa mendatang
 7 Melakukan sosialisasi mengenai rencana yang telah disusun kepada masyarakat dan pihak terkait agar mendapatkan dukungan
 8 Menyusun laporan mengenai proses perencanaan dan hasil evaluasi untuk disampaikan kepada atasan
3. Fungsi :
 1 Menyusun dan mengembangkan rencana strategis dan rencana kerja sesuai kebijakan yang berlaku
 2 Mengumpulkan dan menganalisis data yang diperlukan untuk proses perencanaan
 3 Memberikan rekomendasi terkait kebijakan dan program yang perlu diperhatikan dalam perencanaan
 4 Menyusun dan menyampaikan laporan mengenai hasil perencanaan kepada atasan dan pihak terkait
 4 Memantau pelaksanaan rencana yang telah disusun dan memberikan masukan untuk perbaikan
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Pemenuhan Data Dukung Sekretariat / Program Kesejahteraan Sosial yang Inklusif	1. Jumlah data dukung	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	- Dokumen RPJMD - Dokumen RENSTRA
2	Pengolahan data keberdayaan dan kemampuan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dalam menjalankan fungsi sosial	2. Persentase data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) sasaran SPM yang terpenuhi kebutuhan dasarnya	Jumlah PPKS sasaran SPM yang terlayani kebutuhan dasarnya dibagi dengan jumlah seluruh PPKS sasaran SPM yang ada dikalikan dengan 100	100	Persen	- Dokumen RENJA / RKT - RKA / DPA
3	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek	3. Jumlah Pemenuhan Data Dukung Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	5	Dokumen	- Dokumen Manajemen Resiko - Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP)
4	Menghimpun Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah	4. Jumlah laporan ketersediaan dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah per Triwulan	Jumlah Laporan	4	Laporan	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
5	Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan	5. Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Melalui Aplikasi E-Pantau	Jumlah Laporan	12	Laporan	- Laporan Evaluasi RENJA - LKJIP - LPPD
6	Pengolahan Data Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)	6. Persentase pengolahan data dukung Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Jumlah data yang capaian SPM yang tersedia dibagi dengan jumlah seluruh data SPM yang harus disediakan dikalikan	100	Persen	
7	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan bidang urusan sosial	7. Dokumen Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	
8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	8. Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
9	Memformulasikan sajian untuk analisis	9. Laporan formulasi sajian analisis	Jumlah Laporan	4	Laporan	

Mengetahui / Menyetujui :
Sekretaris,

Drs. Yuliantris Suherdian
Pembina Tk. 1
NIP. 19680708 199403 1 013

Dibuat Oleh :
Perencana Muda,


Zein Wahyudi Pasa, SP
Penata Tk. 1
NIP. 19730928 200112 1 003

INDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. Jabatan : JF Pekerja Sosial Ahli Muda
2. Tugas : Menyiapkan, mengkaji merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada Instansi Pemerintahan secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
3. Fungsi :
 - a. Peningkatan Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Dalam Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Dasar
 - b. Pemberian santunan kepada Veteran dan Janda Veteran
 - c. Melakukan Penyajian dan Pelaporan Data Program Pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - d. Pelaksanaan tugas lain
4. Indikator Kinerja :


NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Peningkatan Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dalam Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Dasar	Jumlah PMKS yang terlayani	98%	575	Persen	1. Dokumen RPJMD 2. Dokumen RENSTRA 3. Dokumen RENJA/RKT 4. RKA/DPA
	Terlaksananya Santunan Kukar Idaman Bagi lansia Terlantar, Disabilitas Terlantar dan Anak Terlantar	Jumlah Orang	500 Orang	500	Orang	
	Terlaksananya Santunan Veteran dan Janda Veteran	Jumlah Orang	75 Orang	75	Orang	

Mengetahui / Menyetujui,
Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial


AHMAD FARIDUL, ST., MM
Pembina IV/a
NIP. 19781208 200902 1 001

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Dibuat Oleh,
JF Pekerja Sosial Ahli Muda



MOHD. ERWINSYAH, SE
Penata TK.I III/d
NIP. 19821215 200212 1003

INDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. Jabatan : JF Pekerja Sosial Ahli Muda
2. Tugas : Menyiapkan, mengkaji merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada Instansi Pemerintahan secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
3. Fungsi :
 - a. Peningkatan Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Dalam Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Dasar
 - b. Pemberian santunan kepada Veteran dan Janda Veteran
 - c. Melakukan Penyajian dan Pelaporan Data Program Pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - d. Pelaksanaan tugas lain
4. Indikator Kinerja :


NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Peningkatan Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dalam Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Dasar	Jumlah PMKS yang terlayani	98%	575	Persen	1. Dokumen RPJMD 2. Dokumen RENSTRA 3. Dokumen RENJA/RKT 4. RKA/DPA
	Terlaksananya Santunan Kukar Idaman Bagi lansia Terlantar, Disabilitas Terlantar dan Anak Terlantar	Jumlah Orang	500 Orang	500	Orang	
	Terlaksananya Santunan Veteran dan Janda Veteran	Jumlah Orang	75 Orang	75	Orang	

Mengetahui / Menyetujui,
Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial


AHMAD FARIDUL, ST.,MM
Pembina IV/a
NIP. 19781208 200902 1 001

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Dibuat Oleh,
JF Pekerja Sosial Ahli Muda


MOHD. ERWINSYAH, SE
Penata TK.I III/d
NIP. 19821215 200212 1003

INDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. Jabatan : JF Pekerja Sosial Ahli Muda
2. Tugas : Menyiapkan, mengkaji merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada Instansi Pemerintahan secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
3. Fungsi :
 - a. Peningkatan Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Dalam Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Dasar
 - b. Pemberian santunan kepada Veteran dan Janda Veteran
 - c. Melakukan Penyajian dan Pelaporan Data Program Pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - d. Pelaksanaan tugas lain
4. Indikator Kinerja :

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Peningkatan Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dalam Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Dasar	Jumlah PMKS yang terlayani	98%	575	Persen	1. Dokumen RPJMD 2. Dokumen RENSTRA 3. Dokumen RENJA/RKT 4. RKA/DPA
	Terlaksananya Santunan Kukar Idaman Bagi lansia Terlantar, Disabilitas Terlantar dan Anak Terlantar	Jumlah Orang	500 Orang	500	Orang	
	Terlaksananya Santunan Veteran dan Janda Veteran	Jumlah Orang	75 Orang	75	Orang	

Mengetahui / Menyetujui,
Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial


MUHAMAD JAPAR. S.Sos., M.Si
Pembina TK.I/IV/b
NIP. 196907051989031008

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Dibuat Oleh,
JF Pekerja Sosial Ahli Muda


MOHD. ERWINSYAH. SE
Penata TK.I III/d
NIP. 198212152002121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA

TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

FUNGSI :

- a. Melaksanakan rencana kerja di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- b. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- c. Pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- d. Pelaksanaan administrasi Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.
- e. Pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

INDIKATOR KINERJA :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial	Persentase Masyarakat Korban Bencana Alam dan Sosial yang mendapat bantuan	Jumlah Masy Korban Bencana Alam dan Sosial yang dibantu ----- x 100 Jumlah Masy Korban Bencana Alam dan Sosial	Desa/Kel
2	Terlaksananya Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana	Kelompok Masyarakat yang memiliki kepedulian terhadap terjadinya bencana	Jumlah KSB	Dinsos
3	Terlaksananya Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional	Taman Makam Pahlawan yang dikelola	Jumlah TMP	Dinsos

Tenggarong, 5 Januari 2026

Mengetahui,
KEPALA BIDANG PENANGANAN
KORBAN BENCANA DAN
PENGELOLAAN TMP

RIADI HADIWINOTO, S.Hut
Pembina (IV/a)
NIP. 196901081994032005

PENYULUH SOSIAL
AHLI MUDA

AKHMAD RIFANI, S.Sos., M.Si
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 198108132006041013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda**
2. Tugas : Membantu pimpinan dalam menganalisis, menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 1. Menganalisis, membimbing, meneliti, mengkoordinir dan mengkoordinasikan hasil kerja pada pimpinan dan tim kerja;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Persentase dokumen Membuat buku kendali kenaikan Pangkat, Pensiun, Taspen dan Tapera, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Sasaran Kerja pegawai (SKP), Rekapitulasi kehadiran, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Peta Jabatan, Penghargaan, Pemberian sanksi, Cuti, Pengembangan kompetensi pegawai, LHKPN dan SPT Tahunan, Nota Dinas, Rekomendasi, Surat Edaran, Pengumuman, sesuai dengan pedoman peraturan perundang-undangan.
 4. Merencanakan dan menganalisis pelaksanaan sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode etik pegawai, Evaluasi jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi/menghimpun Perjanjian Kinerja;
 5. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, SOP urusan bagian Kepegawaian;
 6. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan kepegawaian;
 7. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian ;
 8. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan		Sumber Data
1.	Tersedianya dokumen Administrasi kepegawaian, pengendalian dan evaluasi kinerja kepegawaian pada Perangkat Daerah	1. Persentase dokumen Membuat buku kendali kenaikan Pangkat, Pensiun, Taspen dan Tapera, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Sasaran Kerja pegawai (SKP), Rekapitulasi kehadiran, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Peta Jabatan, Penghargaan, Pemberian sanksi, Cuti, Pengembangan kompetensi pegawai, LHKPN dan SPT Tahunan, Nota Dinas, Rekomendasi, Surat Edaran, Pengumuman, sesuai dengan pedoman peraturan perundang-undangan.	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Yang Telah Disusun Sesuai Dengan Pedoman	x 100%	Dokumen Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
			Jumlah Dokumen Yang Harus Disusun		

	2	Persentase pelaksanaan sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Yang Telah Disusun Sesuai Dengan Pedoman	x	100%	Dokumen Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
			Jumlah Dokumen Yang Harus Disusun			
	3	Persentase pelaksanaan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah Serta monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Yang Telah Disusun Sesuai Dengan Pedoman	x	100%	Dokumen Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
			Jumlah Dokumen Yang Harus Disusun			

Atasan langsung,
Sekretaris,


Drs. Yuliandris Suherdiman
Pembina TK.I
NIP.19680708 199403 1 013

Tenggarong, 05 Januari 2026

Analisis SDM Aparatur Ahli Muda

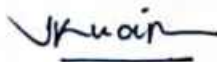

Mohd. Ery Faisyal S. Sos., M.Si
Penata TK.I
NIP. 19790516 200112 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

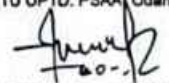
1. **Jabatan** : Kepala Sub Bagian TU UPTD.PSAA. Odah Ngasoh Kanak Tenggara
2. **Tugas** : Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan, kegiatan, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan kehormatan serta pengelolaan barang milik Daerah yang menjadi kewenangan UPTD.
3. **Fungsi** : 1. Memfasilitasi penyiapan administrasi penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan teknis operasional Pemeliharaan Anak Terlantar;
2. Memfasilitasi penyiapan administrasi penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan teknis Operasional Pemeliharaan Anak Terlantar
3. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan Ketatausahaan yang meliputi administrasi Umum, Kerumahtanggaan UPTD. PSAA. Odah Ngasoh Kanak
4. Memeriksa, mengecek, mengontrol dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD. PSAA. Odah Ngasoh Kanak
5. Menyiapkan administrasi pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya UPTD. PSAA. Odah Ngasoh Kanak
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas nya.
4. **Indikator Kinerja** :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Tertaksananya administrasi pelayanan sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dalam menjabarkan fungsi sosial pada UPTD. Odah Ngasoh Kanak	1. Jumlah Pelayanan Administrasi	Jumlah Kegiatan	4	Kegiatan	- Pengadministrasi pada UPTD.PSAA. Odah Ngasoh Kanak
2.	Terpenuhi Data Dukung Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)UPTD. Odah Ngasoh Kanak	2. Jumlah data administrasi PPKS yang terlayani UPTD. Odah Ngasoh Kanak	Jumlah dokumen	4	Dokumen	- Pengadministrasi pada UPTD.PSAA. Odah Ngasoh Kanak
3.	Pemenuhan Data Dukung Kualitas Pelayanan Publik UPTD.PSAA. Odah Ngasoh Kanak	3. Jumlah dokumen pendukung dalam pemenuhan Pelayanan Publik UPTD.PSAA. Odah Ngasoh Kanak	Jumlah dokumen	5	Dokumen	- Pengadministrasi UPTD.PSAA. Odah Ngasoh Kanak
4.	Terpenuh nya Data Dukung Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	4. Jumlah dokumen pendukung tingkat kematangan organisasi UPTD. PSAA. Odah Ngasoh Kanak	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	5	Dokumen	- Dokumen pada Perangkat Daerah

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala UPTD. PSAA. Odah Ngasoh Kanak,


Kun Dwi Rohmant S. Soa
Penata Tk. I
NIP. 19680708 199403 1 013

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
Dibuat Oleh :
Kasubag. TU UPTD. PSAA. Odah Ngasoh Kanak


Wwiek Widyaningsih, S.IK.Humas
Penata Tk. I
NIP. 19760907 201101 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA
 2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
 3. FUNGSI :
 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang inklusif kewenangan bidang Dayasos	Jumlah Data dukung	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	- Renstra Dinsos Kukar
2	Tertaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (Penyuluhan Sosial)	Jumlah Pelayanan Publik yang tertayani	Jumlah Dokumen	6	Dokumen	- Perjanjian Kinerja
3	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Dayasos	Jumlah Dokumen Tingkat Kematangan Organisasi Bidang Dayasos	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
4	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data PSKS Bidang Dayasos)	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
5	Tersedianya Table Prognosis untuk Tertaksananya Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen RKA - DPA

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,

SY. GINA FATHILLAH, SE., M.Si
NIP. 19681018 199603 2 004

Tenggarong, 9 Februari 2026

Dibuat Oleh :
Penyuluh Sosial,

YUSRI, Sg
NIP. 19790416 200701 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA
 2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
 3. FUNGSI :
 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD
 4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif kewenangan bidang Dayasos	Jumlah Data dukung	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	- Renstra Dinsos Kukar
2	Tertaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (Penyuluhan Sosial)	Jumlah Pelayanan Publik yang terlayani	Jumlah Dokumen	6	Dokumen	- Perjanjian Kinerja
3	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Dayasos	Jumlah Dokumen Tingkat Kematangan Organisasi Bidang Dayasos	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
4	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data PSKS Bidang Dayasos)	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
5	Tersedianya Table Prognosis untuk Tertaksananya input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Kelepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen RKA - DPA

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Psi
NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 5 Januari 2026

Dibuat Oleh :
Penyuluh Sosial,


YUSRIL, S.S
NIP. 19790416 200701 1 016



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. Tugas : Melaksanakan ketatausahaan UPT dalam pengumpulan, pengolahan data, penyusunan rencana, pengelolaan keuangan, melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan teknis, pelayanan administrasi, serta pemeliharaan barang milik daerah
3. Fungsi :
 1. Terlaksananya Pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spiritual dan Sosial serta tersedianya data PPKS yang terlayani
 2. Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana Pelayanan Publik dan Tersedianya Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik
 3. Terlaksananya pemenuhan data dukung Tingkat Kematangan Organisasi UPTD Loka Bina Karya
4. Indikator Kinerja : :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan		Sumber Data
1.	Terlaksananya administrasi pelayanan rehabilitasi sosial Pemeritupelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dalam menjalankan fungsi sosial	Jumlah Administrasi pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spiritual dan Sosial	Jumlah pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spiritual dan Sosial	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan Kegiatan pada ODGJ dan Orang Terlantar (OT)
2.	Pemenuhan Data Dukung Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Jumlah Data PPKS yang terlayani Di UPTD Loka Bina Karya	Jumlah Data PPKS yang terlayani	Target Data PPKS yang terlayani Dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • PMKS UPTD. Loka Bina Karya

<p>3. Pemenuhan Data Dukung Kualitas Pelayanan Publik</p>	<p>Jumlah pendukung pemenuhan Publik Di UPTD Loka Bina Karya</p> <p>dokumen dalam Pelayanan Publik Di UPTD Loka Bina Karya</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1066 1099 1444 1503"> <p>Jumlah dokumen pendukung dalam pemenuhan Pelayanan Publik</p> </td> <td data-bbox="1066 1503 1444 1615"> <p>X 100</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1066 1099 1444 1503"> <p>Target dokumen pendukung dalam pemenuhan Pelayanan Publik dalam 1 Tahun</p> </td> </tr> </table>	<p>Jumlah dokumen pendukung dalam pemenuhan Pelayanan Publik</p>	<p>X 100</p>	<p>Target dokumen pendukung dalam pemenuhan Pelayanan Publik dalam 1 Tahun</p>		<ul style="list-style-type: none"> Jadwal Kegiatan Sarana Prasarana
<p>Jumlah dokumen pendukung dalam pemenuhan Pelayanan Publik</p>	<p>X 100</p>						
<p>Target dokumen pendukung dalam pemenuhan Pelayanan Publik dalam 1 Tahun</p>							

<p>4. Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik</p>	<p>Jumlah pendukung Kematanangan UPTD Loka Bina Karya</p> <p>Dokumen Tingkat Organisasi</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="486 1099 1032 1503"> <p>Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan LHKPN/SPT Tahunan dan Dokumen SOP Pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spritual dan Sosial</p> </td> <td data-bbox="486 1503 1032 1615"> <p>X 100</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="486 1099 1032 1503"> <p>Target Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan LHKPN/SPT Tahunan dan Dokumen SOP Pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spritual dan Sosial dalam 1 Tahun</p> </td> </tr> </table>	<p>Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan LHKPN/SPT Tahunan dan Dokumen SOP Pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spritual dan Sosial</p>	<p>X 100</p>	<p>Target Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan LHKPN/SPT Tahunan dan Dokumen SOP Pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spritual dan Sosial dalam 1 Tahun</p>		<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian Kerja (PK) Indikator Kinerja Individu (IKI) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) LHKPN/SPT Tahunan Dokumen SOP Pelayanan GEMA
<p>Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan LHKPN/SPT Tahunan dan Dokumen SOP Pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spritual dan Sosial</p>	<p>X 100</p>						
<p>Target Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan LHKPN/SPT Tahunan dan Dokumen SOP Pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spritual dan Sosial dalam 1 Tahun</p>							

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Pertama,

Kepala Sub Bagian Tata Usaha



AGUS SOFIAN, SE

Penata Muda/Tingkat I / III/b

NIP. 19801204 200902 1 001

Pihak Kedua,

Kepala UPT. Loka Bina Karya



SUKANDAR, SST.MPSSP

Pembina / IV/a

NIP. 19680414 199201 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENELEAH TEKNIK KEBLAKKAN
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI : Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
3. Menjujukan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD

4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif	Jumlah Data dukung	Jumlah Dokumen	4	Laporan	Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Dokumentasi Tingkat Kenatalangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data PSM, dan LK3)	Tingkat ketersisian Data Bidang Dayasos Prioritas Tahunan	Persentase	100	Persen	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
4	Membantu input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	Dokumen RKA - DPA

Mengetahui / Menyetujui :

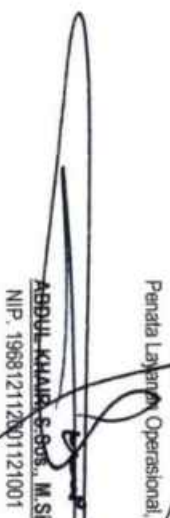
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


SY GINA FATHILLAH, SE, M.SI
 NIP. 196810181996032004

Tenggarong, 9 Februari 2026

Dibuat Oleh :

Penata Layanan Operasional,


ABDUL KHAMID, S.Sos, M.SI
 NIP. 196812112001121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENELAIAH TEKNIS KEBIJAKAN
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI :
1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif kewenangan bidang Dayasos
 2. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 3. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD

4. INDIKATOR KINERJA :

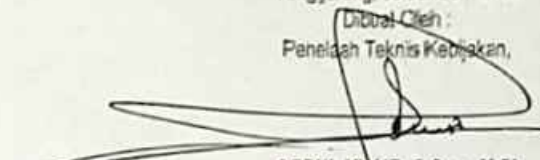
No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang inklusif Kewenangan bidang dayasos	Jumlah Data dukung	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Dayasos	Jumlah Dokumentasi Tingkat Kematangan Organisasi (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Urutan Tugas & Fungsi
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data PSM dan LK3)	Tingkat ketersediaan Data Bidang Dayasos Prioritas Tahunan	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
4	Tertelaksananya Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen RKA - DPA

Mengetahui / Menyetujui
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Psi
NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 05 Januari 2026

Dibuat Oleh :
Penelaiah Teknis Kebijakan,


ABDUL KHAIR, S.Sos., M.Si
NIP. 196812112001121001


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Dinas Sosial**
2. Jabatan : **Penelaah Teknis Kebijakan**
3. Fungsi : 1. Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas dibidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan meliputi pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dibidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Bantuan Sosial lainnya
4. Tugas
1. Melaksanakan rencana kerja di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
 2. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial bagi Korban Bencana Alam dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan
 3. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
 4. Melaksanakan administrasi Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.
 5. Melaksanakan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

5. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Strategis		Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam dan Sosial	Presentase Masyarakat Korban Bencana Alam dan Sosial yang mendapatkan bantuan	Jumlah Masyarakat Korban Bencana Alam dan Sosial yang dibantu X 100 Jumlah Masy Korban Bencana Alam dan Sosial	Desa/ Kel
2	Terlaksananya Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana	Kelompok Masyarakat yang memiliki kepedulian terhadap terjadinya bencana	Jumlah KSB	Dinsos
3.	Terlaksananya Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional	Taman Makam Pahlawan yang di kelola	Jumlah TMP	Dinsos

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana
dan Pengelolaan TMP


Riadi Hadiwinoto, S.Hut
Pembina (IV/a)
NIP. 196812212003121002

Penelaah Teknis Kebijakan

USMANSYAH EFFENDI, SST, MM
Penata Tingkat I (IV/a)
NIP. 19690101199411002



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan Pengelolaan, verifikasi, penyusunan terhadap data dan laporan serta melaksanakan pelayanan publik pada UPTD. Loka Bina Karya
3. Fungsi : 1. Terlaksananya Pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spritual dan Sosial
2. Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana Pelayanan Publik dan Tersedianya Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik
3. Mengolah data dan Informasi Data Dokumen pendukung Tingkat Kematangan Organisasi UPTD Loka Bina Karya
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan		Sumber Data
1.	Terlaksananya Administrasi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dalam menjalankan fungsi sosial	Jumlah pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spritual dan Sosial	Jumlah pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spritual dan Sosial	X 100	• Pendampingan Kegiatan pada ODGJ
			Target pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spritual dan Sosial Dalam 1 Tahun		
2.	Penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pelayanan Publik	Jumlah Kegiatan Penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pelayanan Publik Di UPTD Loka Bina Karya	Jumlah Kegiatan Penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pelayanan Publik Di UPTD Loka Bina Karya	X 100	• Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik
			Target Kegiatan Penyediaan dan		

			pemeliharaan sarana dan prasarana Pelayanan Publik Di UPTD Loka Bina Karya Dalam 1 Tahun		
3.	Pengadministrasi data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, kuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah Pengadministrasi data Dukung Data Dokumen pendukung Tingkat Kematangan Organisasi UPTD Loka Bina Karya	<p>Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan dan Dokumen SOP Pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spritual dan Sosial</p> <p>Target Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan dan Dokumen SOP Pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spritual dan Sosial dalam 1 Tahun</p>	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian Kerja (PK) • Indikator Kinerja Individu (IKI) • Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) • SPT Tahunan • Dokumen SOP Pelayanan Bimbingan Fisik Mental, Spritual dan Sosial

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
UPT. Loka Bina Karya Dinas Sosial


AGUS SOFIAN, SE
Penata Muda Tingkat I / III/b
NIP. 19801204 200902 1 001

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi


EKA PUTRA, SE
Penata Tingkat I / III/d
NIP. 19741118 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan pengelolaan data, mengumpulkan, memverifikasi dan laporan penanganan.
3. FUNGSI : 1. Mengolah Data, mengumpulkan dan mengklasifikasi data-data korban tindak kekerasan yang membutuhkan rehabilitasi sosial
2. Memverifikasi, mengolah dan menyajikan data korban untuk mendukung pelayanan dan kebijakan teknis
3. Laporan Penanganan, menyusun laporan harian atau bulanan terkait data, kondisi korban dan pelayanan yang telah diberikan
4. INDIKATOR KINERJA :

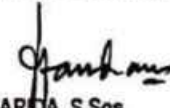
No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya aksesibilitas lingkungan fisik	Jumlah laporan data prasarana umum yang mendukung aksesibilitas bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia	Jumlah Laporan	12	Laporan	Laporan Penyediaan Aksesibilitas Lingkungan Fisik
2	Tersedianya data dukung pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pemberian Bantuan Alat Bantu Aksesibilitas bagi Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas	Data dukung Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pemberian Alat Bantu Aksesibilitas bagi Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	Data SKM Pemberian Bantuan Alat Bantu Aksesibilitas
3	Tersedianya Laporan Monev Triwulan	Jumlah dokumen Laporan Monev yang disediakan	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Laporan Monev
4	Tersedianya Sertifikat Diklat, Kursus, Workshop, Webinar tahun 2026	Jumlah Sertifikat Pengembangan Kompetensi Teknis Tahun 2026	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	- Sertifikat Pengembangan Kompetensi
5	Tersedianya dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah dokumen PK dan IKI	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	- Dokumen PK dan IKI
6	Tersedianya laporan mengikuti pelaksanaan Apel Pagi hari Senin	Jumlah dokumentasi mengikuti Apel Pagi hari Senin	Jumlah Kegiatan	44	Kegiatan	- Dokumentasi Apel
7	Tersedianya laporan Pelaksanaan GEMA	Jumlah dokumentasi pelaksanaan GEMA	Jumlah Kegiatan	44	Kegiatan	- Dokumen Gerakan Etam Mengaji
8	Tersedianya laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan diluar tugas pokok	Jumlah laporan dan dokumentasi pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Kegiatan	10	Kegiatan	- SPT, Dekomentasi Perjalanan Dinas, Laporan Perjalanan Dinas
9	Tersedianya SK Tim Pengelola Risiko Bidang Rehsos dan PWMNKTk	Jumlah SK Tim Pengelola Risiko	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	SK Tim

9	Tersedianya SK Tim Pengelola Risiko Bidang Rehsos dan PWMNKTk	Jumlah SK Tim Pengelola Risiko	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	SK Tim
10	Tersedianya Laporan Pengelolaan Risiko Bidang Rehsos dan PWMNKTk	Laporan Pengelolaan Risiko Bidang Rehsos dan PWMNKTk	Jumlah Kegiatan	12	Kegiatan	Laporan Pengelolaan Risiko

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tidak Kekerasan,


SUNARKO, SST., M.SI
Pembina, IV/a
NIP. 197109071994011002

Tenggarong, 05 Januari 2026
Dibuat Oleh :
Pengolah Data dan Informasi


FARIDA, S.Sos
NIP.197306152006042023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
2. Tugas : Menyiapkan Bahan Kebijakan Teknis, Data, Dokumen Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Tentang Alat Bantu dan Permakanan Bagi Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas dan Anak Terlantar
3. Fungsi :
 1. Mengurapukan Dan Mengelola Data Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas Dan Anak Terlantar
 2. Melaksanakan Identifikasi dan Verifikasi Kelompok Sasaran Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas Dan Anak Terlantar
 3. Menyiapkan Kebijakan Analisis Rencana Anggaran Kegiatan Yang Berhubungan Dengan Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas Dan Anak Terlantar
 4. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Pemberian Bantuan Permakanan Bagi Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas Dan Anak Terlantar
 5. Menyiapkan Bahan Evaluasi Kinerja
4. Indikator Kinerja :

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1	Tersedianya sarana umum yang mendukung alat bantu mobilitas	Jumlah laporan data sarana umum yang mendukung alat bantu mobilitas	Jumlah Laporan	12	Laporan	Laporan Data Sarana Umum Pendukung Alat Bantu Mobilitas
2	Terlaksananya penyediaan permakanan bagi PPKS diluar panti sosial	Data penerima bantuan permakanan dan laporan aktifitas penyediaan permakanan bagi PPKS diluar panti sosial	Jumlah Laporan	24	Laporan	- Data Penerima Bantuan Permakanan
3	Tersedianya data dukung pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pemberian Bantuan Permakanan bagi Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas dan Anak Terlantar	Data dukung Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pemberian Bantuan Permakanan bagi Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas	Jumlah Bulan	12	Bulan	- Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat
4	Tersedianya Sertifikat Diklat, Kursus, Workshop, Webinar tahun 2026	Jumlah Sertifikat Pengembangan Kompetensi Teknis Tahun 2026	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	- Sertifikat Bangkom
5	Tersedianya dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah dokumen PK dan IKI	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	- Dokumen PK dan IKI
6	Tersedianya laporan mengikuti pelaksanaan Apel Pagi hari Senin	Jumlah dokumentasi mengikuti Apel Pagi hari Senin	Jumlah Dokumen	44	Dokumen	- Dokumentasi Apel
7	Tersedianya laporan Pelaksanaan GEMA	Jumlah dokumentasi pelaksanaan GEMA	Jumlah Dokumen	44	Dokumen	- Dokumentasi GEMA
8	Tersedianya laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan diluar tugas pokok	Jumlah laporan dan dokumentasi pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Kegiatan	10	Laporan	- SPT, Dokumentasi Perjalanan Dinas dan Laporan Perjalanan Dinas
9	Tersedianya SK Tim Pengelola Risiko Bidang Rehasos dan PWMNKTK	Jumlah SK Tim Pengelola Risiko	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	- SK Tim
10	Tersedianya Laporan Pengelolaan Risiko Bidang Rehasos dan PWMNKTK	Laporan Pengelolaan Risiko Bidang Rehasos dan PWMNKTK	Jumlah Kegiatan	12	Kegiatan	- Laporan Pengelolaan Risiko

Kuta Kartanegara, 5 Januari 2026

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang
Rehabilitasi Sosial Dan PWMNKTK


SUNARKO SST, M.Si
 Pembina (P/w)
 NIP. 197109071994011002

Dibuat Oleh :
Penelaah Teknis Kebijakan


MURNIYATLESE
 Penata Tingkat I (III/c)
 NIP. 197708292001122005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGOLAH DATA
2. TUGAS : Membantu pimpinan agar terselenggaranya, menerima, mencatat, menyortir, mengelompokan, enyelesaikan dan elaporkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perlindungan jaminan sosial sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan
3. FUNGSI : 1. Menerima ,mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedurdan ketentuan yang berlakuagar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif	Jumlah Dokumen	Dokumen	6	Dokumen	Dokumen Data Dukung Kesejahteraan Sosial
2	Tersedianya Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Pemenuhan Dokumen PK, IKI, SKP dan SPT	Dokumen	4	Dokumen	Dokumen PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Umtapeg	Jumlah Laporan Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko Umtapeg PerTriwulan	Dokumen	4	Dokumen	Jumlah Laporan Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko Umtapeg PerTriwulan

Mengetahui / Menyetujui :
 KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL


SARAPUL ANAM, SE., MM
 NIP. 19681011193031007

Tenggarong, 5 Januari 2026
 Pengadmistrasi, Perkantoran


AJI. ABDUL MAJID, SE
 NIP. 1971050920255211027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Dinas Sosial**
2. Jabatan : **Pengolah Data dan Informasi**
3. Fungsi : 1. Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas dibidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan meliputi pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dibidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Bantuan Sosial lainnya
4. Tugas
1. Melaksanakan rencana kerja di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
 2. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial bagi Korban Bencana Alam dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan
 3. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
 4. Melaksanakan administrasi Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.
 5. Melaksanakan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.
5. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Strategis		Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam dan Sosial	Presentase Masyarakat Korban Bencana Alam dan Sosial yang mendapatkan bantuan	Jumlah Masyarakat Korban Bencana Alam dan Sosial yang dibantu X 100 Jumlah Masy Korban Bencana Alam dan Sosial	Desa/ Kel
2	Terlaksananya Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana	Kelompok Masyarakat yang memiliki kepedulian terhadap terjadinya bencana	Jumlah KSB	Dinsos
3.	Terlaksananya Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional	Taman Makam Pahlawan yang di kelola	Jumlah TMP	Dinsos

Mengetahui / Menyetujui :
 Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana
 dan Pengelolaan TMP

Riadi Hadiwinoto, S.Hut
 Pembina (IV/a)
 NIP. 196812212003121002

Pengolah Data dan Informasi

AL MOCHLIS, SE
 Penata Tingkat I (III/d)
 NIP. 197104011994011001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI :
1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Menghimpun Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah 20 Kecamatan)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	20	Laporan	- Ranstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasiperangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adeptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat KematanganOrganisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Perjanjian Kinerja
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Musra Jawa)	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
4	Membantu Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


SY GINA FATHILLAH, SE, M.Si
 Pembina (IV / a)
 NIP. 19681018 199603 2 004

Tenggarong, 09 Februari 2026

Dibuat Oleh :

Pengelola Data dan Informasi



SADIANSYAH, SH. I

NIP. 19720916 200701 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI
2. **TUGAS** : Memaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. **FUNGSI** :
 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang riil/nyata di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan dapat diandalkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menyajikan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Memastikan pengalokasian data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Memastikan pengalokasian anggaran yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Memastikan kepatuhan triptu e-Perkara dan SIPD

4. **INDIKATOR KINERJA** :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Target	Satuan	Suber Data
1	Menghimpun Pemulihan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Meyakni 20 Kecamatan)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	20	Laporan	Rencana Diresa Kular
2	Pemulihan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan dapat diandalkan masyarakat melalui kerja sama peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Keterlaksanaan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Divyisos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	Perwakilan Kinerja
3	Pemulihan Data Dukung peningkatan data pemertahan daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Keang Teruna Sa-Kecamatan Mwasu Jawey)	Tingkat Keterlaksanaan Data Pemertan Terkunar Bidang Divyisos	Persentase	100	Persenan	Dokumen Urutan Tugas & Fungsi
4	Membanru triptu e-Perkara Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah KabupatenKotaka	Tingkat Keterlaksanaan waktu triptu e-Perkara Bidang Divyisos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persenan	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)

Masyrakatuhul / Masyrakatuhul :
 Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

LUCY YULIASARI, M.Psi
 NIP. 19760717 200801 2 028

Tenggarong, 5 Januari 2028
 Diangkat Oleh :
 Pengelola Data dan Informasi
 SARDIANSTAH, SRI
 NIP. 19720816 200701 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan Administrasi Urusan Keuangan dan Perencanaan
3. Fungsi : 1. terselesaikannya Administrasi Urusan Keuangan dan Perencanaan
2. Terlaksananya Dokumen Laporan Urusan Keuangan dan Perencanaan
3. Terlaksananya dan Tersedianya Data Pendukung Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data			
1.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">X 100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT	X 100	Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> ● Perjanjian Kerja (PK) ● Indikator Kinerja Individu (IKI) ● Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT	X 100						
Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun							
2.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Dokumen Administrasi Urusan Keuangan dan Perencanaan	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah Dokumen Administrasi Urusan Keuangan dan Perencanaan</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">X 100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Target Administrasi Urusan Keuangan dan Perencanaan dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah Dokumen Administrasi Urusan Keuangan dan Perencanaan	X 100	Target Administrasi Urusan Keuangan dan Perencanaan dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> ● RKA ● DPA
Jumlah Dokumen Administrasi Urusan Keuangan dan Perencanaan	X 100						
Target Administrasi Urusan Keuangan dan Perencanaan dalam 1 Tahun							
3.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian	Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan</td> <td></td> </tr> </table>	Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan		<ul style="list-style-type: none"> ● Menghadiri Undangan ● Menghadiri Rapat-Rapat ● Melaksanakan Gema 	
Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan							

	elayanan publik.		Melaksanakan Perintah Atasan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Perjalanan Dinas • Melaksanakan Perintah Atasan
			Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun		
4.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau Sekretariat	Jumlah Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sekretariat dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah Kepatuhan Input e-Pantau Sekretariat setiap bulan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Input e-Pantau setiap bulan sebanyak 3 Kegiatan
			Target Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sekretariat dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan		

Pihak Kedua,
Sekertaris

Drs. YULIANDRIS SUHERDIMAN
Pembina TK I, IV/b
NIP. 196807081994031013

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi

KANTI MULATI S.Sos
Penata Tk 1
NIP 196806061993012002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
2. Tugas : Membantu pimpinan agar terselenggaranya Pelayanan, penyusunan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar dan prosedur, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial
3. Fungsi : 1. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
3. Melaksanakan kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku
5. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Tersedianya laporan kejadian kekerasan/bullying terhadap lanjut usia, perempuan, anak dan penyandang disabilitas	Jumlah laporan kejadian bullying terhadap lanjut usia, perempuan, anak dan penyandang disabilitas	Menyediakan data laporan bullying terhadap lanjut usia, perempuan, anak dan penyandang disabilitas	Laporan	12	Data Laporan kejadian Bullying
2.	Terlaksananya pemberian bantuan alat bantu aksesibilitas bagi PPKS diluar panti sosial	Data penerima alat bantu dan laporan aktifitas pemberian alat bantu bagi PPKS diluar panti sosial	Melaksanakan pemberian alat bantu aksesibilitas bagi PPKS diluar panti sosial	Laporan	24	Data Penerima alat bantu
3.	Tersedianya Sertifikat Diklat, Kursus, Workshop, Webinar tahun 2026	Jumlah Sertifikat Pengembangan Kompetensi Teknis Tahun 2026	Mengikuti Diklat, Kursus, Workshop, Webinar pengembangan kompetensi teknis tahun 2026	Dokumen	4	Sertifikat Diklat Khusus
4.	Tersedianya dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah dokumen PK dan IKI	Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Dokumen	2	Dokumen PK & IKI
5.	Tersedianya laporan mengikuti pelaksanaan Apel Pagi hari Senin	Jumlah dokumentasi mengikuti Apel Pagi hari Senin	Mengikuti pelaksanaan apel pagi hari Senin	Kegiatan	44	Dokumentasi Apel
6.	Tersedianya laporan Pelaksanaan GEMA	Jumlah dokumentasi pelaksanaan GEMA	Jumlah dokumentasi pelaksanaan GEMA	Kegiatan	44	Dokumentasi Gema
7.	Tersedianya laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan diluar tugas pokok	Jumlah laporan dan dokumentasi pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan diluar tugas pokok	Kegiatan	10	Disposisi SPT, Laporan, Perjadin

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Dan
Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan


SUNARKO, ST., M.Si

Pembina
NIP. 19710907 199401 1 002

Tenggarong, 05 Januari 2026
Dibuat Oleh :
Pengadministrasi Perkantoran


ASMIDAWATI, SE

Penata /III/c
NIP. 197605262007012015


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Sosial
 2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
 3. Fungsi : 1. Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas dibidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan meliputi pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dibidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Bantuan Sosial lainnya
 4. Tugas : 1. Melaksanakan rencana kerja di Bidang PKBPTMP yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
 2. Mengumpulkan data- data maupun informasi yang valid dan permasalahan yang ada, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku bahan kerja.
 3. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang PKBPTMP untuk kemudian disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban.
 4. Melaksanakan administrasi Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.
 5. Melaksanakan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

5. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Data Kejadian dan Korban Bencana Alam dan Sosial yang mendapat pelayanan	Jumlah data korban bencana yang mendapat bantuan	Jumlah Masyarakat Korban Bencana Alam dan Sosial yang dibantu X 100 Jumlah Masy Korban Bencana Alam dan Sosial	1. Data Laporan Desa tentang kejadian bencana (file Excel) 2. Surat Laporan Kejadian Bencana dari Desa/ Kel. Atau Kecamatan.
2.	Tersedianya laporan bulanan fisik dan keuangan capaian kegiatan/ sub kegiatan pada aplikasi ePantau	Jumlah Laporan Fisik dan Keuangan kegiatan/ sub kegiatan per bulan pada aplikasi ePantau	Jumlah Input Pelaporan fisik dan keuangan tiap kegiatan/ sub kegiatan per bulan pada aplikasi ePantau	1. Kartu Kendali Kegiatan 2. Laporan Kegiatan
3.	Tersedianya laporan Manajemen Resiko Bidang	Jumlah Laporan Manajemen Resiko	Identifikasi, Analisis dan penjabaran pengendalian resiko yang menghambat pencapaian tujuan dan target keg/ sub keg	1. DPA Bidang PKBPTMP 2. Laporan Kejadian bencana
4.	Terlaksananya Penyelenggaraan layanan dasar sesuai Standar Pelayanan Minimal	Jumlah Data yang mendukung laporan SPM	Jumlah Data By Name By Adres (BNBA)	1. Data Laporan Desa tentang kejadian bencana (file Excel) dan kelengkapan data Kependudukan penerima bantuan
5.	Terlaksananya pemberian Pelayanan kepada masyarakat	Jumlah Pelayanan yang diberikan	Jumlah pelayanan yang sudah dilakukan kepada masyarakat	1. Data Laporan Desa tentang kejadian bencana (file Excel) 2. Surat Perintah Tugas
6.	Tersedianya dokumen perencanaan, pedoman, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Jumlah Dokumen Tingkat Kematangan Bidang PKBPTMP	Jumlah realisasi kegiatan yang dilakukan secara individu yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan.	1. Surat Undangan baik dari Eks ternal, Internal Dinsos maupun Internal Bidang PKBPTMP ataupun yang berupa Himbauan dari atasan.

Mengetahui / Menyetujui :
 Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan TMP


RIADI HADIWINOTO, S.Hut
 Pembina (IV/a)
 NIP. 196812212003121002

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi


IDA IRJAKTI, A. Md
 Penata (III/c)
 NIP. 198202082006042030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
2. Tugas : Melaksanakan pengumpulan data, analisis, dan penelaahan peraturan terkait masalah sosial untuk menyusun bahan kebijakan, rekomendasi serta laporan teknis.
3. Fungsi : a. Mengumpulkan dan menginventarisasi data, dokumen, peraturan perundang-undangan, dan informasi terkait kebijakan yang akan ditelaah
b. Melakukan Telaah Teknis, menganalisis data, memilah permasalahan dan memeriksa keabsahan data untuk bahan kebijakan
c. Menyusun rekomendasi
d. Menyiapkan bahan kebijakan/naskah dinas
e. Melakukan koordinasi dan pelaporan
4. Indikator Kinerja :

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Capaian Indeks Kessos Data BPJS Ketenagakerjaan	Jumlah Capaian Indeks Kessos Data BPJS Ketenagakerjaan	Jumlah Dokumen	2	Laporan	- Dokumen Renja/RKT - RKA / DPA
2.	Terlaksananya Pengelolaan Data PPKS penerima UEP	Jumlah laporan Data Penerima UEP	Jumlah Dokumen	1	Laporan	
3.	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kewenangan bidang Linjamsos	Jumlah laporan Pelayanan di Bidang Linjamsos	Jumlah Dokumen	30	Dokumen	
4.	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung dalam mendukung pencapaian kinerja Kewenangan Bidang Linjamsos	Jumlah Dokumen/Laporan	Jumlah Dokumen	12	Laporan	

Mengetahui / Menyetujui,
Kepala Bidang Perlindungan
Dan Jaminan Sosial,



AHMAD FAHRUJI, ST, MM
NIP. 19781208 200902 1 001

Tenggarong, 05 Januari 2026
Dibuat Oleh,
Penelaah Teknis Kebijakan,



HENNY WAHYUNI, S.Sos
NIP. 19810602 200012 0 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
2. Tugas : Melaksanakan pengumpulan data, analisis, dan penelaahan peraturan terkait masalah sosial untuk menyusun bahan kebijakan, rekomendasi serta laporan teknis.
3. Fungsi : a. Mengumpulkan dan menginventarisasi data, dokumen, peraturan perundang-undangan, dan informasi terkait kebijakan yang akan ditelaah
b. Melakukan Telaah Teknis, menganalisis data, memilah permasalahan dan memeriksa keabsahan data untuk bahan kebijakan
c. Menyusun rekomendasi
d. Menyiapkan bahan kebijakan/naskah dinas
e. Melakukan koordinasi dan pelaporan
4. Indikator Kinerja :

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Capaian Indeks Kessos Data BPJS Ketenagakerjaan	Jumlah Capaian Indeks Kessos Data BPJS Ketenagakerjaan	Jumlah Dokumen	2	Laporan	- Dokumen Renja/RKT - RKA / DPA
2.	Terlaksananya Pengelolaan Data PPKS penerima UEP	Jumlah laporan Data Penerima UEP	Jumlah Dokumen	1	Laporan	
3.	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kewenangan bidang Linjamsos	Jumlah laporan Pelayanan di Bidang Linjamsos	Jumlah Dokumen	30	Dokumen	
4.	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung dalam mendukung pencapaian kinerja Kewenangan Bidang Linjamsos	Jumlah Dokumen/Laporan	Jumlah Dokumen	12	Laporan	

Mengetahui / Menyetujui,
Kepala Bidang Perlindungan
Dan Jaminan Sosial,

MUHAMAD JAPAR, S.Sos, M.Si
NIP. 196907051989031008

Tenggarong, 09 Februari 2026
Dibuat Oleh,
Penelaah Teknis Kebijakan,

HENNY WAHYUNI, S.Sos
NIP. 19810602 200012 0 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI :
 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan Input e-Pantau dan SIPD
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Menghimpun dan Mengelola Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kecamatan Zona Pantai)	Jumlah Data dukung	Jumlah Dokumen	20	Laporan	- Renstra Dinsos Kuker
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Urutan Tugas & Fungsi
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Loa Janan)	Tingkat ketelitian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
4	Membantu Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu Input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen RKA - DPA

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Pa
NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 05 Januari 2026
Dibuat Oleh :
Pengadministrasi Perkantoran,


MASYADI
NIP. 19690907 199301 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD
4. INDIKATOR KINERJA :


No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Menghimpun dan Mengelola Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kecamatan Zona Pantai)	Jumlah Data dukung	Jumlah Dokumen	20	Laporan	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Loa Janan)	Tingkat ketersediaan Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Stander Operasional Prosedur (SOP)
4	Membantu Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen RKA - DPA

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


SY. GINA FATHILLAH, SE., M.Si
NIP. 19681018 199603 2 004

Tenggarong, 09 Februari 2026

Dibuat Oleh :
Pengadministrasi Perkantoran,


HASYAD
NIP. 19690907 199301 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
3. Fungsi : 1. Tersedianya Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif
2. Terlaksananya Dokumen Laporan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
3. Terlaksananya dan Tersedianya Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.Kinerja
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan		Sumber Data
1.	Tersedianya Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif	Jumlah data dukung penurunan Angka Kriminalitas Tahun 2023 dan Tahun 2024	Jumlah dukung penurunan Angka Kriminalitas Tahun 2023 dan Tahun 2024	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Penurunan Angka Kriminalitas Tahun 2023 Laporan Penurunan Angka Kriminalitas Tahun 2024
			Target dukung penurunan Angka Kriminalitas Tahun 2023 dan Tahun 2024	Dalam 1 Tahun	
2.	Tersedianya Saprasi Pendukung Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah saprasi dalam pemenuhan Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah saprasi dalam pemenuhan Pelayanan Publik Perangkat Daerah	X 100	<ul style="list-style-type: none">
			Target saprasi dalam pemenuhan Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Dalam 1 Tahun	

3.	Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian Kerja (PK) Indikator Kinerja Individu (IKI) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)
			Target Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan Dalam 1 Tahun		
4.	Terlaksananya proses administrasi pengelolaan BMD yang Efektif dan Efisien	Jumlah Dokumen Administrasi BMD Per triwulan, Semester dan Tahunan	Jumlah Dokumen Administrasi BMD Per triwulan, Semester dan Tahunan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Laporan BMD Triwulan Laporan BMD Semesteran Laporan BMD Tahunan
			Target Dokumen Administrasi BMD Per triwulan, Semester dan Tahunan dalam 1 Tahun		
5.	Terlaksananya proses administrasi pengelolaan BMD yang Efektif dan Efisien	Jumlah Usulan RKBMD, RPBMD, Penetapan Status dan Penghapusan BMD	Jumlah Usulan RKBMD, RPBMD, Penetapan Status dan Penghapusan BMD	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen RKBMD Dokumen RPBMD Penetapan Staus BMD Penghapusan BMD
			Target Usulan RKBMD, RPBMD, Penetapan Status dan Penghapusan BMD dalam 1 Tahun		
6.	Terlaksananya proses administrasi pengelolaan BMD yang Efektif dan Efisien	Jumlah Penyusunan SOP BMD pada OPD Dinas Sosial Kab. Kukar	Jumlah Penyusunan SOP BMD pada OPD Dinas Sosial Kab. Kukar	X 100	<ul style="list-style-type: none"> SOP BMD pada OPD Dinas Sosial Kab. Kukar
			Target Penyusunan SOP BMD pada OPD Dinas Sosial Kab. Kukar dalam 1 Tahun		
7.	Terlaksananya Pelaksanaan Monitoring Kegiatan, Disiplin Pegawai dan Melaksanakan Perintah Atasan	Jumlah Kegiatan Monitoring, Disiplin Pegawai dan Melaksanakan Perintah Atasan	Jumlah Kegiatan Rekonsiliasi BMD	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Data Rekonsiliasi BMD
			Target Kegiatan Rekonsiliasi BMD dalam 1 Tahun		


7.	Terlaksananya Pelaksanaan Monitoring Kegiatan, Disiplin Pegawai dan Melaksanakan Perintah Atasan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Monitoring, Disiplin Pegawai dan Melaksanakan Perintah Atasan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), Monitoring, Disiplin Pegawai dan Melaksanakan Perintah Atasan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Undangan • Menghadiri Rapat-Rapat • Melaksanakan Gema • Mengikuti Apel ASN • Melaksanakan Perjalanan Dinas • Melaksanakan Perintah Atasan
			Target Pelaksanaan Kegiatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), Monitoring, Disiplin Pegawai dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun		

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


SERAPUL ANAM, SE.MM
 Pembina, IV/a
 NIP. 196810111994031007

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi


ARIF JIWANDONO
 Penata Muda Tk.I, III/b
 NIP.197011201993031007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. TUGAS : Mengadministrasikan Surat Atau Dokumen Perkantoran Sesuai Jumlah Dan Sifatnya Serta Berkordinasi Dengan Atasan Agar Pelaksanaan Pekerjaan Berjalan Dengan Baik
3. FUNGSI :
1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur berlaku, agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Penyaluran Bantuan Korban Bencana	jumlah masyarakat korban bencana yang mendapat bantuan	jumlah korban jiwa yang mendapat bantuan	200	orang	- RKA/DPA
2	Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penanganan Korban Bencana	Pencapaian Standar pelayanan minimal (SPM) penanganan korban bencana	jumlah pelayanan yang diberikan	100%	persen	- Dokumen Bidang PKBPTMP
3	Pemberi pelayanan kepada masyarakat	jumlah pelayanan yang di berikan	jumlah kegiatan yang diberikan	24	kegiatan	- Dokumentasi yang dibukukan
4	Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan publik	jumlah dokumen	jumlah dokumen yang diberikan	50	dokumen	- Dokumen Laporan
5	Penyediaan data laporan SPJ Individu	jumlah laporan	jumlah laporan yang ada	12	laporan	laporan

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelola TMP,



Riadi Hadiwinoto, S. Hut
NIP. 19681221 200312 1 002

Pihak Pertama
Pengadministrasi Perkantoran Bidang PKBPTMP



ReChmad
NIP. 196811081992121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
2. Tugas : Membantu pimpinan / atasan langsung dalam melakukan verifikasi kelengkapan berkas tagihan / permintaan pembayaran, melakukan pengelolaan Uang Persediaan, dan melakukan pengujian dan pembayaran, serta menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban Penatausahaan Keuangan sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan.
3. Fungsi : Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas tagihan / permintaan pembayaran, Melakukan pengelolaan dan Laporan penatausahaan keuangan
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
1.	Tertaksananya Verifikasi Dokumen Tagihan Permintaan Pembayaran	1. Terpenuhiinya Kelengkapan Dokumen	Jumlah Dokumen Yang Diverifikasi	<ul style="list-style-type: none">• DPA• Berkas Tagihan
2	Tersedianya Dokumen Pendukung Pengajuan SPP dan SPM-	2 Terpenuhiinya Data Dukung Kelengkapan Dokumen	Jumlah Dokumen Pendukung	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Bupati tentang Pertanggung Jawaban Belanja• SPP-SPM
3	Tersedianya Dokumen Tagihan / Permintaan Pembayaran	3 Terpenuhiinya Dokumen Tagihan Permintaan Pembayaran	Jumlah Dokumen Tagihan	<ul style="list-style-type: none">• SPJ-MPD
4	Tersedianya Laporan Sebagai Bahan Pertanggung-jawaban Keuangan	4 Tercapainya Laporan Sebagai Pertanggung-jawaban Penatausahaan Keuangan	Jumah Laporan	

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi,


Haril Azuar, S.Sos

Penata Muda Tk. 1

NIP. 19760424 2001121005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2. TUGAS : Mengumpulkan dan menelaah bahan kebijakan, Menganalisis permasalahan kebijakan, menyusun rekomendasi teknis, menyusun rencana kerja dan koordinasi, menyusun laporan kinerja
3. FUNGSI :
 1. Analisis Kebijakan, Memberikan kajian terhadap isu-isu strategis, data dan informasi yang relevan sebagai dasar penyusunan kebijakan
 2. Perumusan Kebijakan, Memberikan masukan teknis dan rekomendasi dalam penyusunan kebijakan baru maupun revisi kebijakan yang sudah ada
 3. Evaluasi dan Monitoring, menilai efektivitas kebijakan yang diterapkan, mengidentifikasi kendala serta memberikan saran perbaikan
 4. Koordinasi dan Sinkronisasi, menghubungkan kebijakan antar unit kerja agar selaras dengan tujuan organisasi dan tidak tumpang tindih
 5. Menyusun Laporan Kebijakan, membuat laporan hasil kajian, rekomendasi dan evaluasi kebijakan sebagai bentuk akuntabilitas
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya informasi kepatuhan sosial (Pelanggaran hukum yang dilakukan oleh penyandang disabilitas dan lanjut usia)	Jumlah data kasus pelanggaran hukum yang dilakukan oleh Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia	Jumlah Laporan	12	Laporan	- Laporan Pelanggaran Hukum
2	Tertelaksananya layanan reunifikasi keluarga bagi PPKS diluar panti sosial	Data penerima layanan reunifikasi dan laporan aktifitas layanan reunifikasi keluarga bagi PPKS diluar panti sosial	Jumlah Laporan	24	Laporan	- Data Layanan Reunifikasi
3	Tertelaksananya Sosialisasi SOP Bidang Rehabilitasi Sosial dan PWMNKTk	Jumlah laporan pelaksanaan Sosialisasi SOP	Jumlah Kegiatan	1	Kegiatan	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
4	Tersedianya Sertifikat Diklat, Kursus, Workshop, Webinar tahun 2026	Jumlah Sertifikat Pengembangan Kompetensi Teknis Tahun 2026	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	- Sertifikat Bankom
5	Tersedianya dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah dokumen PK dan IKI	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	- Dokumen PK & IKI
6	Tersedianya laporan mengikuti pelaksanaan Apel Pagi hari Senin	Jumlah dokumentasi mengikuti Apel Pagi hari Senin	Jumlah Kegiatan	44	Kegiatan	- Dekukentasi Apel
7	Tersedianya laporan Pelaksanaan GEMA	Jumlah dokumentasi pelaksanaan GEMA	Jumlah Kegiatan	44	Kegiatan	- Dekukentasi Gema
8	Tersedianya laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan diluar tugas pokok	Jumlah laporan dan dokumentasi pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Kegiatan	10	Kegiatan	- SPT, Dokumentasi Perjalanan Dinas, Laporan Perjalanan Dinas
9	Tersedianya SK Tim Pengelola Risiko Bidang Rehsos dan PWMNKTk	Jumlah SK Tim Pengelola Risiko	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	- SK Tim
10	Tersedianya Laporan Pengelolaan Risiko Bidang Rehsos dan PWMNKTk	Laporan Pengelolaan Risiko Bidang Rehsos dan PWMNKTk	Jumlah Kegiatan	12	Kegiatan	- Laporan Pengelolaan Resiko

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tidak Kekerasan,



SUNARKO, SST., M.Si
Pembina, IV/a
NIP. 197109071994011002

Tenggarong, 05 Januari 2026

Dibuat Oleh :
Penelaah Teknis Kelijakan



ASMINAR WATI, S.Sos
NIP. 198111182001122001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
2. Tugas : Melaksanakan pengumpulan data, analisis, dan penelaahan peraturan terkait masalah sosial untuk menyusun bahan kebijakan, rekomendasi serta laporan teknis.
3. Fungsi :
 - a. Mengumpulkan dan menginventarisasi data, dokumen, peraturan perundang-undangan, dan informasi terkait kebijakan yang akan ditelaah
 - b. Melakukan Telaah Teknis, menganalisis data, memilah permasalahan dan memeriksa keabsahan data untuk bahan kebijakan
 - c. Menyusun rekomendasi
 - d. Menyiapkan bahan kebijakan/naskah dinas
 - e. Melakukan koordinasi dan pelaporan
4. Indikator Kinerja :

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Capaian Indeks Kessos Data Stunting	Jumlah Capaian Indeks Kessos Data Stunting	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	- DOKUMEN RENJA/RKT - RKA / DPA
2.	Terlaksananya pelayanan publik kewenangan bidang Linjamsos	Jumlah laporan Pelayanan di bidang Linjamsos	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	
3.	Terlaksana pemenuhan data dukung yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta	Jumlah Dokumen dan Data Dukung	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	

	peningkatan kualitas pelayanan publik dibidang Linjamsos					
4	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Dokumen/Laporan	Jumlah Dokumen	20	Dokumen	

Tenggarong, 05 Januari 2026

Mengetahui / Menyetujui,
Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial,



AHMAD FAHRUJI,ST,MM
NIP. 19781208 200902 1 001

Dibuat Oleh,
Penelaah Teknis Kebijakan,



NUR WAHIDATUZZAKIAH,S.Pdi
NIP. 19791005 200801 2 032

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Peneleah Teknis Kebijakan**

2. Tugas :
1. Menginventarisasi Peraturan Perundangan dan Ketentuan-Ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan
 3. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan
 4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 5. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban atas pekerjaan yang diberikan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

3. Fungsi : -

4. Indikator Kinerja : -

No.	Sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
1.	Tersedianya Data Kejadian Bencana, Korban Bencana Alam dan Sosial yang mendapat penanggulangan	Jumlah data masyarakat korban bencana yang mendapat bantuan	Jumlah Korban (Dewasa, Anak-Anak, Lansia) sesuai umur, jenis kelamin, dll	1. Laporan Perangkat Desa (Soft File Excel) 2. Surat Resmi dari Desa/Kelurahan/Kecamatan
2	Tertaksanya pelaporan bulanan fisik dan keuangan kegiatan/ sub kegiatan pada aplikasi e-Pantau	Jumlah Pelaporan Bulanan Fisik dan Keuangan Kegiatan/Sub Kegiatan dengan menggunakan akun PPTK Kegiatan sebagai operator input pelaporannya tiap bulan selama tahun anggaran	Jumlah Input Pelaporan fisik dan keuangan tiap kegiatan/sub kegiatan per bulan pada aplikasi e-Pantau	1. Kartu Kendali Kegiatan 2. Laporan PPTK Kegiatan
3	Tersedianya Laporan Manajemen Risiko Bidang	Jumlah Laporan Manajemen Risiko	Identifikasi, Analisis, dan penjelasan/penjabaran pengendalian risiko yang menghambat pencapaian tujuan dan target kegiatan/sub kegiatan	1. DPA Bidang PKBPTMP 2. Informasi dari atasan, rekan kerja, dan pihak penerima bantuan
4	Tertaksananya penyelenggaraan layanan dasar sesuai standar	Jumlah Data untuk mendukung taporan SPM	Data Penerima Bantuan (BNBA)	1. Dokumen Kependudukan (KK,KTP) Penerima bantuan 2. Laporan Perangkat Desa (Soft File Excel)
5	Terperuhnya dokumen data Indeks risiko bencana	Jumlah Dokumen Data Indeks Risiko Bencana dan segi sosial	Data didapat dari InaRisk	1. BPBD Kab.Kutai Kartanegara 2. Aplikasi InaRisk
6.	Tersedianya dokumen perencanaan, pedoman, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Jumlah Dokumen Tingkat Kematangan Bidang PKBPTMP	Realisasi kegiatan yang dilakukan secara individu dan juga merupakan perintah dari atasan baik lisan ataupun tertulis	1. Himbuan ataupun Undangan dari internal Dinas Sosial 2. Himbuan ataupun Undangan dari Internal Bidang 3. Undangan dari Eksternal Dinas Sosial

Mengetahui/Menyetujui

Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan
Pengelolaan Taman Makam Pahlawan



Rianti Hadiwinoto, S.Hut

NIP. 196812212003121002

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Peneleah Teknis Kebijakan



Novitahati SE
NIP. 198612152010012029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif kewenangan bidang Dayasos	Jumlah Data dukung	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	(1). Laporan Anggota Kelompok Rentan (2). Laporan Data PPKS/PSKS (3). Laporan Lansia Yang Terhubung Pada Ormas/ Komunitas (4).Laporan Disabilitas Yang Terhubung Pada Ormas/ Komunitas
2	Tertaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (Penyuluhan Sosial)	Jumlah Pelayanan Publik yang terlayani	Jumlah Dokumen	25	Dokumen	1. PK 2. IKI :35PTTahunan 3. Evaluasi Kelembagaan 4.Laporan Keuangan, 5. IKM, 6.Renja 7.Monev dan Raps2 8.Tutu, Kedinasan dll
3	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Dayasos	Jumlah Dokumentasi Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
4	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data PSKS Bidang Dayasos)	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100%	Persen	- Data Sektor Bidang dan SDI
5	Tersedianya Table Prognosis untuk Tertaksananya Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100%	Persen	- Dokumen Input e-Pantau Bulanan

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


SY GINA FATHILLAH SE MSI
NIP. 19581018199603 2 004

Tenggarong, 9 Februari 2026

Dibuat Oleh :

Penelaah Teknis Kebijakan,


ARIS TEGUH RAHAYU, S.Sos
NIP. 197904022010011029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif kewenangan bidang Dayasos	Jumlah Data dukung	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	(1) Laporan Anggota Kelompok Rentan (2) Laporan Data PPKS/PSKS (3) Laporan Lansia Yang Tergabung Pada Ormas/ Komunitas (4) Laporan Disabilitas Yang Tergabung Pada Ormas/ Komunitas
2	Tertaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (Penyuluhan Sosial)	Jumlah Peayanan Publik yang terlayani	Jumlah Dokumen	25	Dokumen	1. PK 2. IKJ 3GPT tahunan 3. Evaluasi Kelembagaan 4 Laporan Keuangan, 5. IKM, 6Rena 7Monv dan Rapsel 8Tua, Kedinasan dll
3	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adeptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Dayasos	Jumlah Dokumentasi Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
4	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data PSKS Bidang Dayasos)	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100%	Persen	- Data Sektor Bidang dan SDI
5	Tersedianya Table Prognosis untuk Tertaksananya Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100%	Persen	- Dokumen Infut e-Pantau Bulanan

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Pai
NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 5 Januari 2026
Dibuat Oleh :
Penelaah Teknis Kebijakan


ARIS TEGUH RAHAYU, S.Sos
NIP. 197904022010011029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif kewenangan bidang Dayasos	Jumlah Data dukung	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	(1). Laporan Anggota Kelompok Rentan (2). Laporan Data PPKS/PSKS (3). Laporan Lansia Yang Terhubung Pada Ormas/ Komunitas (4).Laporan Disabilitas Yang Terhubung Pada Ormas/ Komunitas
2	Tertaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (Penyuluhan Sosial)	Jumlah Pelayanan Publik yang terlayani	Jumlah Dokumen	25	Dokumen	1. PK 2. IKI :35PTTahunan 3. Evaluasi Kelembagaan 4.Laporan Keuangan, 5. IKM, 6.Renja 7.Monev dan Raps2 8.Tutu, Kedinasan dll
3	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Dayasos	Jumlah Dokumentasi Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
4	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data PSKS Bidang Dayasos)	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100%	Persen	- Data Sektor Bidang dan SDI
5	Tersedianya Table Prognosis untuk Tertaksananya Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100%	Persen	- Dokumen Input e-Pantau Bulanan

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


SY GINA FATHILLAH SE MSI
NIP. 19581018199603 2 004

Tenggarong, 9 Februari 2026

Dibuat Oleh :

Penelaah Teknis Kebijakan,


ARIS TEGUH RAHAYU, S.Sos
NIP. 197904022010011029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 2. TUGAS : Melakukan Kegiatan pengelolaan layanan umum urusan Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan
 3. FUNGSI : 1. Penyalur bantuan korban bencana
 2. Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penanganan Korban Bencana
 3. Pemberian Pelayanan Kepada Masyarakat
 4. Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Publik
 5. Penyediaan Data Laporan SPJ individu

4. INDIKATOR KINERJA

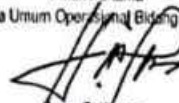
No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Penyaluran bantuan korban bencana	Jumlah masyarakat korban bencana yang mendapat bantuan	Jumlah korban jiwa yang mendapat bantuan	200	Orang	- RKA/DPA
2	Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penanganan Korban Bencana	Pencapaian Standar pelayanan minimal (SPM) penanganan korban bencana	Jumlah pelayanan yang diberikan	100	persen	- Dokumen Bidang PKBPTMP
3	Pemberi pelayanan kepada masyarakat	jumlah pelayanan yang di berikan	jumlah kegiatan yang diberikan	24	kegiatan	- Dokumentasi yang dibukukan
4	Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan publik	jumlah dokumen	jumlah dokumen yang diberikan	50	dokumen	- Dokumen Laporan
5	Penyediaan data laporan SPJ individu	jumlah laporan	jumlah laporan yang ada	12	laporan	laporan

Kulai Karanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua
 Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelola TMP,


Riadi Hadiwinoto, S. Hut
 NIP. 19681221 200312 1 002

Pihak Pertama
 Pengelola Umum Operasional Bidang PKBPTMP


Iwan Setiawan
 NIP. 197409192001121004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS : Membantu pimpinan agar terselenggaranya, menerima, mencatat, menyortir, mengelompokan, enyelesaikan dan elaporkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perlindungan jaminan sosial sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan
3. FUNGSI : 1. Menerima ,mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedurdan ketentuan yang berlakuagar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan


4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Peningkatan Kesejahteraan Sosial yang Inklusif Kewenangan Bidang Linjamsos	Terlaksana Capaian Pengelolaan Data Veteran dan Janda Veteran	Jumlah Laporan	4	Dokumen	Dokumen SK Veteran
2	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung capaian Kinerja serta peningkatan Kualitas pelayanan Publik kewenangan Bidang Linjamsos	Terpenuhinya Laporan IKI, PK, SPT Tahunan, Gema, Apel	Jumlah Laporan	3	Dokumen	Dokumen , PK dan IKI , SPT Tahunan, Gema , Apel
3	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung capaian Kinerja serta peningkatan Kualitas pelayanan Publik kewenangan Bidang Linjamsos	Indikator Kepuasan Masyarakat Penerima Santunan Veteran dan Janda Veteran	Jumlah Laporan	1	Laporan	Data Penyaluran Santunan

Mengetahui / Menyetujui :
 KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL


MUHAMAD JAPAR, S.Sos, M.Si
 NIP. 196907051989031008

Tenggarong, 9 Pebruari 2026
 Dibuat Oleh :
 Pengadmistrasi Perkantoran


ISNO SUSILO
 NIP. 1974 03052001121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
2. Tugas : Melaksanakan pengumpulan data, analisis, dan penelaahan peraturan terkait masalah sosial untuk menyusun bahan kebijakan, rekomendasi serta laporan teknis.
3. Fungsi :
 - a. Mengumpulkan dan menginventarisasi data, dokumen, peraturan perundang-undangan, dan informasi terkait kebijakan yang akan ditelaah
 - b. Melakukan Telaah Teknis, menganalisis data, memilah permasalahan dan memeriksa keabsahan data untuk bahan kebijakan
 - c. Menyusun rekomendasi
 - d. Menyiapkan bahan kebijakan/naskah dinas
 - e. Melakukan koordinasi dan pelaporan
4. Indikator Kinerja :

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Capaian Indeks Kessos Data Stunting	Jumlah Capaian Indeks Kessos Data Stunting	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	- DOKUMEN RENJA/RKT - RKA / DPA
2.	Terlaksananya pelayanan publik kewenangan bidang Linjamsos	Jumlah laporan Pelayanan di bidang Linjamsos	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	
3.	Terlaksana pemenuhan data dukung yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta	Jumlah Dokumen dan Data Dukung	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	

	peningkatan kualitas pelayanan publik dibidang Linjamsos					
4	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Dokumen/Laporan	Jumlah Dokumen	20	Dokumen	

Mengetahui / Menyetujui,
Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial,


MUHAMMAD JAPAR, S.Sos.,M.Si
NIP. 19690705 198903 1 008

Tenggarong, 09 Pebruari 2026

Dibuat Oleh,
Penelaah Teknis Kebijakan,


NUR WAHIDATUZZAKIAH,S.Pdi
NIP. 19791005 200801 2 032


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS : Membantu pimpinan agar terselenggaranya, menerima, mencatat, menyortir, mengelompokan, enyelesaikan dan elaporkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perlindungan jaminan sosial sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan
3. FUNGSI :
 1. Menerima ,mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedurdan ketentuan yang berlakuagar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Peningkatan Kesejahteraan Sosial yang Inklusif Kewenangan Bidang Linjamsos	Terlaksana Capaian Pengelolaan Data Veteran dan Janda Veteran	Jumlah Laporan	4	Dokumen	Dokumen SK Veteran
2	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung capaian Kinerja serta peningkatan Kualitas pelayanan Publik kewenangan Bidang Linjamsos	Terpenuhinya Laporan IKI, PK, SPT Tahunan, Gema, Apel	Jumlah Laporan	3	Dokumen	Dokumen , PK dan IKI , SPT Tahunan, Gema , Apel
3	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung capaian Kinerja serta peningkatan Kualitas pelayanan Publik kewenangan Bidang Linjamsos	Indikator Kepuasan Masyarakat Penerima Santunan Veteran dan Janda Veteran	Jumlah Laporan	1	Laporan	Data Penyaluran Santunan

Mengetahui / Menyetujui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL


AHMAD FAHRUJI, ST, MM
 NIP. 19781208200921001

Tenggarong, 5 Januari 2026
Dibuat Oleh :
Pengadmistrasi Perkantoran


ISNO SUSILO
 NIP. 1974 03052001121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

: **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

2. Tugas

: Membantu pimpinan agar terselenggaranya Pelayanan, penyusunan, penurusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar dan prosedur, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial

3. Fungsi

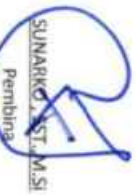
- 1. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
- 2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
- 3. Melaksanakan kekinrasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 5. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1	Tersedianya Informasi Anak terlantar, Lanjut usia terlantar, Penyandang disabilitas terlantar, gelandangan/pengemis yang memperoleh rehabilitasi sosial diluar panti sosial	Jumlah data rehabilitasi sosial diluar panti sosial bagi Lanjut Usia Terlantar yang disediakan	Tersedianya Data Layanan Rehabilitasi sosial Bagi Lanjut usia terlantar diluar panti	12	Kegiatan	Data Layanan Rehabilitasi Sosial Bagi Lanjut Usia Terlantar
2	Tersedianya Sertifikat Diklat, Kursus, Workshop, Webinar tahun 2026	Jumlah Sertifikat Pengembangan Kompetensi Teknis Tahun 2026	Mengikuti Diklat, Kursus, Workshop, Webinar pengembangan kompetensi teknis tahun 2026	4	Dokumen	Sertifikat, Kursus
3	Memfasilitasi akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar bagi PPKS diluar panti sosial	Data penerima fasilitas akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar, dan laporan aktifitas pemberian fasilitas akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar bagi PPKS diluar panti sosial	Memfasilitasi akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar bagi PPKS diluar panti sosial	24	Laporan	Data Layanan Pendidikan Dan Kesehatan Dasar Bagi PPKS Diluar Panti Sosial
4	Tersedianya dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah dokumen PK dan IKI	Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	2	Dokumen	Perjanjian Kinerja, IKI
5	Tersedianya pengisian data "Satu Data Indonesia" secara berkala	Melaksanakan input data pada aplikasi "Satu Data Indonesia" secara berkala	Input satu Data Indonesia di aplikasi Becek	12	Dokumen	Data Keterangan Aplikasi Satu Data Indonesia Becek
6	Mengikuti pelaksanaan apel pagi hari Senin	Tersedianya laporan mengikuti pelaksanaan Apel Pagi hari Senin	Jumlah dokumentasi mengikuti Apel Pagi hari Senin	44	Kegiatan	Dokumentasi Apel
7	Tersedianya laporan Pelaksanaan GEMA	Jumlah dokumentasi pelaksanaan GEMA	Melaksanakan GEMA	44	Kegiatan	Dokumentasi Gemma
8	Tersedianya laporan tugas kekinrasan lainnya yang diberikan atasan diluar tugas pokok	Jumlah laporan dan dokumentasi pelaksanaan tugas kekinrasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan tugas kekinrasan lainnya yang diberikan atasan diluar tugas pokok	10	Kegiatan	Disposisi, TS, SPT, Dokumentasi dan Laporan Perpadan

Mengetahui / Menyetujui :

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Dan
Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan


SUNARIKO IST. M.Si
Pembina

NIP. 19710907 199401 1 002

Tenggarong, 05 Januari 2026

Dibuat Oleh :

Pengadministrasi Perkantoran


AKHMAD RIANSYAH

Pemang Muda Tingkat I / III/B

NIP. 197412042001121005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pengolah Data Dan Informasi
2.	Tugas	:	Pengumpulan, verifikasi, input, pengolahan, dan penyajian data kesejahteraan sosial (seperti DTSEN, fakir miskin, bantuan sosial) untuk bahan perumusan kebijakan teknis.
3.	Fungsi	:	a. Mengumpulkan dan Menyimpan Data: Melakukan pengumpulan data mentah dari berbagai sumber dan menyimpannya ke dalam sistem yang terstruktur.
		b. Mengumpulkan dan Menyimpan Data: Melakukan pengumpulan data mentah dari berbagai sumber dan menyimpannya ke dalam sistem yang terstruktur.	
		c. Analisis dan Pengolahan Data: Memproses data menggunakan metode logis dan aritmatika untuk mengubahnya menjadi informasi yang bermakna.	
		d. Penyajian dan Pelaporan: Menyusun data hasil olahan ke dalam bentuk laporan (seperti statistik, profil, atau direktori) untuk bahan pengambilan keputusan.	
		e. Pemeliharaan dan Keamanan Data: Melakukan pemantauan, pemutakhiran, dan melindungi data dari potensi ancaman keamanan.	
		f. Pengembangan Sistem Informasi: Mengembangkan atau mengelola jaringan sistem informasi, termasuk situs web dan aplikasi, untuk mempermudah akses informasi.	
4.	Indikator Kinerja	:	

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya peningkatan Kesejahteraan Sosial melalui Aplikasi SIKS-NG	Rekap DTSEN	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	Aplikasi SIKS-NG Pusdatin Kementerian Sosial
2.	ketersediaan Data PMKS Bidang Linjamsos	Penghimpunan Data PMKS yang terdata dalam DTSEN	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	
3.	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kewenangan bidang Linjamsos	Melayani aduan tentang DTSEN dan Pengesahan Usulan Bansos dan PBIJK	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	- Dokumen
4.	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung yang efektif, akuntabel, dan	Dokumen PK, IKI, Tugas Kedinasan Lain dari Atasan.	Jumlah Dokumen	3	Dokumen	

	adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja Bidang Linjamsos					
5.	Terlaksana Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan kewenangan bidang Linjamsos	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100	Persen	

Mengetahui / Menyetujui,
Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

MUHAMAD JAPAR, S.Sos., M.Si
NIP. 196907051989031008

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

Dibuat Oleh,
Pengolah Data Dan Informasi

MATHEUS, S.SOS
NIP. 197606052006041024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pengolah Data Dan Informasi
2.	Tugas	:	Pengumpulan, verifikasi, input, pengolahan, dan penyajian data kesejahteraan sosial (seperti DTSEN, fakir miskin, bantuan sosial) untuk bahan perumusan kebijakan teknis.
3.	Fungsi	:	a. Mengumpulkan dan Menyimpan Data: Melakukan pengumpulan data mentah dari berbagai sumber dan menyimpannya ke dalam sistem yang terstruktur.
		b. Mengumpulkan dan Menyimpan Data: Melakukan pengumpulan data mentah dari berbagai sumber dan menyimpannya ke dalam sistem yang terstruktur.	
		c. Analisis dan Pengolahan Data: Memproses data menggunakan metode logis dan aritmatika untuk mengubahnya menjadi informasi yang bermakna.	
		d. Penyajian dan Pelaporan: Menyusun data hasil olahan ke dalam bentuk laporan (seperti statistik, profil, atau direktori) untuk bahan pengambilan keputusan.	
		e. Pemeliharaan dan Keamanan Data: Melakukan pemantauan, pemutakhiran, dan melindungi data dari potensi ancaman keamanan.	
		f. Pengembangan Sistem Informasi: Mengembangkan atau mengelola jaringan sistem informasi, termasuk situs web dan aplikasi, untuk mempermudah akses informasi.	
4.	Indikator Kinerja	:	

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya peningkatan Kesejahteraan Sosial melalui Aplikasi SIKS-NG	Rekap DTSEN	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	Aplikasi SIKS-NG Pusdatin Kementerian Sosial
2.	ketersediaan Data PMKS Bidang Linjamsos	Penghimpunan Data PMKS yang terdata dalam DTSEN	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	
3.	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kewenangan bidang Linjamsos	Melayani aduan tentang DTSEN dan Pengesahan Usulan Bansos dan PBIJK	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	- Dokumen
4.	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja Bidang Linjamsos	Dokumen PK, IKI, SPT TAHUNAN	Jumlah Dokumen	3	Dokumen	

5.	Terlaksana Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan kewenangan bidang Linjamsos	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100	Persen	
----	---	---	--------	-----	--------	--

Mengetahui / Menyetujui,
Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial


AHMAD FAHRUDI, ST.,MM
NIP. 197812082009021001

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Dibuat Oleh,
Pengolah Data Dan Informasi


MATHEUS, S.SOS
NIP. 197606052006041024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
2. Tugas : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.
3. Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 - b. Mengumpulkan dan menganalisa bahan dan data pada seksi identifikasi dan penguatan kapasitas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - c. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk.
 - d. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik.
 - e. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan.
 - f. Mengkoordinasikan data fakir miskin hasil olahan dengan atasan.
 - g. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan.
 - h. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.
4. Indikator Kinerja :

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Program Pendataan Dan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen Data BPJS PB Pemda yang terdata dalam daftar DTKS	Jumlah Laporan	12	Laporan	Arsip BPJS PB Pemda
2.	Pemenuhan ketersediaan Data PMKS BPJS PB Pemda	Penghimpunan Data PMKS sub kegiatan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga	Jumlah Laporan	12	Laporan	- Dokumen RENJA / RKT - RKA / DPA
3.	Terlaksananya Pelayanan Publik	Pembuatan Rekomendasi BPJS PB Pemda	Jumlah Laporan	12	Laporan	

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

Mengetahui / Menyetujui,
Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial


MUHAMAD JAPAR, S.Sos.,M.Si
NIP. 196907051989031008

Dibuat Oleh,
Pengolah Data dan Informasi


HERLINA, S.SOS
NIP. 197210082006042017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
2. Tugas : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.
3. Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 - b. Mengumpulkan dan menganalisa bahan dan data pada seksi identifikasi dan penguatan kapasitas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - c. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk.
 - d. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik.
 - e. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan.
 - f. Mengkoordinasikan data fakir miskin hasil olahan dengan atasan.
 - g. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan.
 - h. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.
4. Indikator Kinerja :

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Program Pendataan Dan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen Data BPJS PB Pemda yang terdata dalam daftar DTKS	Jumlah Laporan	12	Laporan	Arsip BPJS PB Pemda
2.	Pemenuhan ketersediaan Data PMKS BPJS PB Pemda	Penghimpunan Data PMKS sub kegiatan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga	Jumlah Laporan	12	Laporan	- Dokumen RENJA / RKT - RKA / DPA
3.	Terlaksananya Pelayanan Publik	Pembuatan Rekomendasi BPJS PB Pemda	Jumlah Laporan	12	Laporan	

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Mengetahui / Menyetujui,
Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Dibuat Oleh,
Pengolah Data dan Informasi


AHMAD FAHRUJI, ST.,MM
NIP. 197812082009021001


HERLINA, S.SOS
NIP. 197210082006042017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
2. Tugas : Menyiapkan bahan kebijakan teknis, melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman
3. Fungsi :
 1. Mengumpulkan dan mengelola data Korban Bencana
 2. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran Penanganan Korban Bencana;
 3. Melaksanakan kegiatan layanan sosial;
 4. Menyiapkan bahan evaluasi kerja;
 5. Menyusun laporan Analisis dan pelaksanaan kegiatan di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan

4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat korban bencana	Jumlah masyarakat Korban bencana yang mendapat bantuan	Jumlah Dokumen	200	Orang	- BNBA Korban Bencana
2	Meningkatkan Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penanganan Korban bencana	Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penanganan Korban Bencana	Jumlah Dokumen	100%	Persen	- Matrik Daftar Nama Korban Bencana
3	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Bidang PKBPTMP	Jumlah Pelayanan yang diberikan	Jumlah Kegiatan	24	Kegiatan	- Laporan Korban Bencana Instansi terkait
4	Tersedianya dokumen Perencanaan, Pedoman, Pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik Bidang PKBPTMP	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen	50	Dokumen	- SKP 2025.Gema, Apel, IKI 2026 dan PK 2026
5	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau Bidang PKBPTMP	Jumlah Data Laporan Keuangan dan Kinerja Program/Kegiatan	Jumlah Laporan	12	Laporan	- Data Laporan Keuangan Kinerja Kegiatan

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan
Pengelolaan Taman Makam Pahlawan,


Riadi Hadiwinoto, S.Hut.
Pembina
NIP. 196812212003121002

Tenggarong, 05 Januari 2026
Dibuat Oleh :
Pengolah Data dan Informasi


Haripah, S. Ag
Penata Muda
NIP. 197609082007012019



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
DINAS SOSIAL
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 : **GHAUSUL ARIFIN**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **AHMAD FAHRUJI,ST,MM**

Jabatan : **KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

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. Mewujudkan penyelenggaraan layanan dasar sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM) guna meningkatkan aksesibilitas, kualitas, dan kesejahteraan masyarakat.
3. 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;
4. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.

5. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi dan berkelanjutan dalam seluruh proses penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah guna mendukung pencapaian kinerja, meningkatkan akuntabilitas, dan meminimalkan risiko yang dapat menghambat tujuan organisasi.
6. Melaksanakan 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.
7. Melaksanakan penyampaian data pada aplikasi e-Pantau secara tepat waktu, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar monitoring, evaluasi, dan pengambilan kebijakan berbasis data.
8. 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;
9. 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;
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, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN
JAMINAN SOSIAL**



AHMAD FAHRUDI, ST, MM
Pembina / IV/a
NIP. 19781208200921001

Pihak Pertama,
**PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN**



GHAUSUL ARIFIN
Pengatur Tingkat I II/d
NIP. 197601042001121001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
DINAS SOSIAL
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya capaian Data Rasio puskesmas terhadap jumlah penduduk	Jumlah Laporan	Laporan	1
2	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik kewenangan Bidang Linjamsos	Terpenuhinya Laporan 1. IKI 2. PK 3. SPT Tahunan	Dokumen	3

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN
JAMINAN SOSIAL**



AHMAD FAHRUJI, ST, MM
Pembina / IV/a
NIP. 19781208200921001

Pihak Pertama,
**PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN**



GHAUSUL ARIFIN
Pengatur Tingkat I II/d
NIP. 197601042001121001


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
2. **TUGAS** :
 : Membantu pimpinan agar terelenggaranya, menerima, mencatat, menyortir, mengelompokkan, menyelesaikan dan elaporkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perlindungan Jaminan Sosial sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan
3. **FUNGSI** :
 : 1. Menerima , mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terbit administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

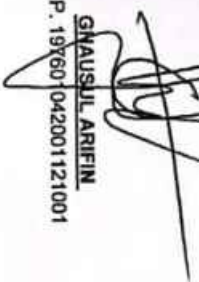
4. **INDIKATOR KINERJA** :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Tertaksananya capaian Data Rasio puskesmas terhadap jumlah penduduk	Jumlah Laporan	Laporan	1	Laporan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
2	Tertaksananya Pemenuhan Data Dukung yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung capaian Kinerja serta peningkatan Kualitas pelayanan Publik kewenangan Bidang Linjansos	Terpenuhi nya Laporan 1. IKI 2. PK 3. SPT Tahunan	Jumlah Laporan	3	Dokumen	Terpenuhi nya Laporan 1. IKI 2. PK 3. SPT Tahunan

Mengetahui / Menyetujui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL


AHMAD FAHRULJI, ST, MM
 NIP. 19781208200921001

Tenggarong, 5 Januari 2026
 Dibuat Oleh :
Pengadministrasi Perkantoran


GHAUSUL ARIFIN
 NIP. 197601042001121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Bidang Rehabilitasi Sosial Dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
3. FUNGSI : 1. Terelesaikannya Administrasi Surat Menyurat Dan Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Kegiatan Pada Bidang Rehabilitasi Sosial Dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
2. Terlaksananya Administrasi Bidang Rehabilitasi Sosial Dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
3. Terlaksananya dan Tersedianya Data Pendukung Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya informasi Anak terlantar, Lanjut usia terlantar, Penyandang disabilitas terlantar, gelandangan/pengemis yang memperoleh rehabilitasi sosial diluar panti sosial	Jumlah data rehabilitasi sosial diluar panti sosial bagi Gelandangan/ Pengemis yang disediakan	Jumlah Kegiatan	12	Kegiatan	Data Gelandangan dan pengemis yang tertangani
2	Terlaksananya pemberian layanan kedaruratan bagi PPKS diluar panti sosial	Data penerima layanan kedaruratan dan laporan aktifitas pelayanan kedaruratan bagi PPKS diluar panti sosial	Jumlah Laporan	24	Laporan	- Data Gelandangan dan pengemis yang tertangani - Dokumentasi
3	Tersedianya Sertifikat Diklat, Kursus, Workshop, Webinar tahun 2026	Jumlah Sertifikat Pengembangan Kompetensi Teknis Tahun 2026	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	Sertifikat Diklat, Kursus, Workshop, Webinar
4	Tersedianya dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah dokumen PK dan IKI	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	Dokumen PK dan IKI
5	Tersedianya laporan mengikuti pelaksanaan Apel Pagi hari Senin	Jumlah dokumentasi mengikuti Apel Pagi hari Senin	Jumlah Kegiatan	44	Kegiatan	Undangan dan Dokumentasi Apel
6	Tersedianya laporan Pelaksanaan GEMA	Jumlah dokumentasi pelaksanaan GEMA	Jumlah Kegiatan	44	Kegiatan	Undangan dan Dokumentasi Gema
7	Tersedianya laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan diluar tugas pokok	Jumlah laporan dan dokumentasi pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Kegiatan	10	Kegiatan	Laporan Kegiatan yang diberikan oleh atasan

Mengetahui / Menyetujui :
KEPALA BIDANG
REHABILITASI SOSIAL DAN PWNMKTG


SUNARKO, S.ST., M.Si
NIP. 197109071994011002

Tenggarong, 5 Januari 2026
Dibuat Oleh :
Pengadministrasi Perkantoran,


HAIRIL ANWAR
NIP. 197511242007011012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
3. Fungsi : 1. terselesaikannya Administrasi Surat Menyurat Dan Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Kegiatan Pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian
2. Terlaksananya Administrasi Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3. Terlaksananya Administrasi Laporan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
4. Terlaksananya dan Tersedianya Data Pendukung Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja
5. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan		Sumber Data
1.	Pemenuhan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif	Jumlah data dukung Indeks Ketahanan Pangan, Ketercukupan Gizi dan Air minum layak	Jumlah data dukung Indeks Ketahanan Pangan, Ketercukupan Gizi dan Air minum layak	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Indeks Ketahanan Pangan (Dinas Ketapang Kab. Kukar) Laporan Ketercukupan Gizi Rata-rata Konsumsi Protein per Kapita (BPS Kab. Kukar) Laporan Ketercukupan Gizi Prevalence of Undernourishment (PoU) (BPS Kab. Kukar) Laporan Persentase rumah tangga yang memiliki akses terhadap air minum layak (BPS Kab. Kukar)
2.	Terlaksananya data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian Kerja (PK) Indikator Kinerja Individu (IKI) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)

3.	Terlaksananya proses administrasi pengelolaan BMD yang Efektif dan Efisien.	Jumlah Dokumen Administrasi BMD Per triwulan, Semester dan Tahunan	Jumlah Dokumen Administrasi BMD Per triwulan, Semester dan Tahunan Target Dokumen Administrasi BMD Per triwulan, Semester dan Tahunan dalam 1 Tahun	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan BMD Triwulan. • Laporan BMD Semesteran • Laporan BMD Tahunan
4.	Terlaksananya proses administrasi pengelolaan BMD yang Efektif dan Efisien	Jumlah Usulan RKBMD, RPBMD, Penetapan Status dan Penghapusan BMD	Jumlah Usulan RKBMD, RPBMD, Penetapan Status dan Penghapusan BMD Target Usulan RKBMD, RPBMD, Penetapan Status dan Penghapusan BMD dalam 1 Tahun	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen RKBMD • Dokumen RPBMD • Penetapan Staus BMD • Penghapusan BMD.
5.	Terlaksananya proses administrasi pengelolaan BMD yang Efektif dan Efisien.	Jumlah Penyusunan SOP BMD pada OPD Dinas Sosial Kab. Kukar	Jumlah Penyusunan SOP BMD pada OPD Dinas Sosial Kab. Kukar Target Penyusunan SOP BMD pada OPD Dinas Sosial Kab. Kukar dalam 1 Tahun	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • SOP BMD pada OPD Dinas Sosial Kab. Kukar
6.	Terlaksananya Pelaksanaan Monitoring Kegiatan, Disiplin Pegawai dan Melaksanakan Perintah Atasan.	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), Monitoring, Disiplin Pegawai dan Melaksanakan Perintah Atasan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), Monitoring, Disiplin Pegawai dan Melaksanakan Perintah Atasan Target Pelaksanaan Kegiatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), Monitoring, Disiplin Pegawai dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • SPJ Sub Kegiatan • Menghadiri Undangan • Menghadiri Rapat-Rapat • Melaksanakan Gema • Mengikuti Apel ASN • Melaksanakan Perjalanan Dinas • Melaksanakan Perintah Atasan

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



SERAPUL ANAM, SE.MM
Pembina, IV/a
NIP. 196810111993031007

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



ALFIANNUR
Pengatur Tk.I, IId
NIP. 198110252007011007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS : Melakukan Kegiatan pengelolaan layanan umum urusan Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.
3. FUNGSI :
 1. Penyalur bantuan korban bencana
 2. Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penanganan Korban Bencana
 3. Pemberian Pelayanan Kepada Masyarakat
 4. Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Publik
 5. Penyediaan Data Laporan SPJ Individu

4. INDIKATOR KINERJA :

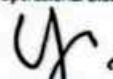
No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Penyaluran bantuan korban bencana	Jumlah masyarakat korban bencana yang mendapat bantuan	Jumlah korban jiwa yang mendapat bantuan	200	Orang	- RKA/CPA
2	Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penanganan Korban Bencana	Pencapaian Standar pelayanan minimal (SPM) penanganan korban bencana	Jumlah pelayanan yang diberikan	100	persen	- Dokumen Bidang PKBPTMP
3	Pemberi pelayanan kepada masyarakat	Jumlah pelayanan yang di berikan	Jumlah kegiatan yang diberikan	24	kegiatan	- Dokumentasi yang dibuktikan
4	Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan publik	Jumlah dokumen	Jumlah dokumen yang diberikan	50	dokumen	- Dokumen Laporan
5	Penyediaan data laporan SPJ Individu	Jumlah laporan	Jumlah laporan yang ada	12	laporan	laporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2025

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelola TMP,


Riadi Hadiwinoto, S. Hut
NIP. 19681221 200312 1 002

Pihak Pertama
Pengelola Umum Operasional Bidang PKBPTMP


Wahyudi
NIP.198104282007011006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

2. Tugas : Membantu pimpinan / atasan langsung dalam melakukan pengelolaan Uang Persediaan dan menatausahakan, melakukan pengujian dan pembayaran, memungut dan menyetorkan pajak serta menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan.

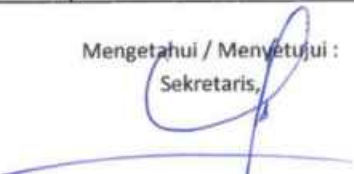
3. Fungsi : Melakukan pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta perpajakan

4. Indikator Kinerja :


No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	1. Tersedianya Dokumen PK, IKI, SKP	Jumlah Laporan	3	Dokumen	- SIPD RI - Aplikasi Coretax DJP
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	2. Tersedianya Laporan SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2025	Jumlah Dokumen	1	Laporan	- NPD Kegiatan - SPJ Belanja
3	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	3. Tersedianya laporan pembukuan mutasi keuangan sehingga tercatat secara lengkap, dan akurat	Jumlah Dokumen	200	Berkas	- SRIKANDI - AMANDA
4	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	4. Tersedianya Laporan SPJ Bendahara	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	
5	Terlaksananya tertib administrasi dan pengelolaan data surat permintaan pembayaran (SPP)	5. Jumlah Berkas Surat Perintah Pembayaran (SPP)UP/GU/Gaji dan Tunjangan ASN/LS yang dibuat	Jumlah Dokumen	25	Dokumen	
6	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	6. Jumlah daftar gaji dan tunjangan pegawai yang dikeluarkan dan dibuat	Jumlah Dokumen	38	Dokumen	

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
7	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	7. Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Bagian Keuangan melalui Srikandi dan Non Srikandi	Jumlah Dokumen	5	Dokumen	
8	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	8. Jumlah laporan pajak yang dipungut dari transaksi yang kena pajak	Jumlah Laporan	12	Dokumen	
9	Koordinasi Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	9. Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	Jumlah Laporan	20	Laporan	

Mengetahui / Menyetujui :
Sekretaris,


Drs. Yuliandris Supriardiman
Pembina Tk. 1
NIP. 19680708 199403 1 013

Tenggarong, 5 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran


Habibi Hidayat
Pegatur Tk. 1
NIP. 19811001 200604 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS : Membantu pimpinan agar terselenggaranya, menerima, mencatat, menyortir, mengelompokkan, menyelesaikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perlindungan jaminan sosial sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan
3. FUNGSI :
 1. Menerima ,mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Terlaksana Administrasi Penerima Santunan Etam Sejahtera	Jumlah Dokumen	Dokumen	1	Dokumen	Dokumen RENSTRA
2	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung capaian Kinerja serta peningkatan Kualitas pelayanan Publik kewenangan Bidang Linjamsos	Terpenuhinya Laporan 1. IKI 2. PK 3. SPT Tahunan 4. IKM - Penerima Santunan Etam Sejahtera	Jumlah Laporan	3	Dokumen	Dokumen , PK dan IKI , SPT Tahunan, Gema , Apel, IKM- Penerima Santunan Etam Sejahtera

Mengetahui / Menyetujui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL

MUHAMAD JAPAR, S.Sos., M.Si
NIP. 196907051989031008

Tenggarong, 9 Februari 2026

Dibuat Oleh :
Pengadmistrasi Perkantoran



IFVAN FADILLAH
NIP. 197908262008011012


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. **TUGAS** : Membantu pimpinan agar terselenggaranya, menerima, mencatat, menyortir, mengelompokan, menyelesaikan dan elaporkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perlindungan jaminan sosial sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan
3. **FUNGSI** :
1. Menerima ,mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. **INDIKATOR KINERJA** :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Tertaksana Administrasi Penerima Santunan Etam Sejahtera	Jumlah Dokumen	Dokumen	1	Dokumen	Dokumen RENSTRA
2	Tertaksananya Pemenuhan Data Dukung yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung capaian Kinerja serta peningkatan Kualitas pelayanan Publik kewenangan Bidang Linjamsos	Terpenuhinya Laporan 1. IKI 2. PK 3. SPT Tahunan 4. IKM - Penerima Santunan Etam Sejahtera	Jumlah Laporan	3	Dokumen	Dokumen , PK dan IKI , SPT Tahunan, Gema , Apel, IKM- Penerima Satuan Etam Sejahtera

Mengetahui / Menyetujui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL


AHMAD FAHRUDI, ST, MM
 NIP. 19781208200921001

Tenggarong, 5 Januari 2026
Dibuat Oleh :
Pengadmistrasi Perkantoran


IFVAN FADILLAH
 NIP. 197908262008011012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
3. Fungsi :
 1. terselesaikannya Administrasi Surat Menyurat Dan Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Kegiatan Pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian
 2. Terlaksananya Administrasi Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
 3. Terlaksananya Dokumen Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 4. Terlaksananya dan Tersedianya Data Pendukung Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja
5. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data				
1.	Pemenuhan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif	Tersedianya data dukung laporan PPKS dan totaljabatan strategi dilembaga eksekutif	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Jumlah Penyandang Disabilitas yang menempati jabatan strategis di lembaga eksekutif</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">X 100</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Target Pemenuhan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif Dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah Penyandang Disabilitas yang menempati jabatan strategis di lembaga eksekutif	X 100	Target Pemenuhan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif Dalam 1 Tahun		<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Disabilitas Yang Tergabung Pada Jabatan Strategis pada Lembaga Eksekutif/ Struktural Maksimal Eselon 2 & 3 (Data Dari BKD) • Total Jabatan Strategis Di Lembaga Eksekutif (Maksimal Eselon 2 & 3)
Jumlah Penyandang Disabilitas yang menempati jabatan strategis di lembaga eksekutif	X 100							
Target Pemenuhan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif Dalam 1 Tahun								
2.	Terlaksananya data dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Target Tingkat Kepatuhan Dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan		Target Tingkat Kepatuhan Dalam 1 Tahun		<ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian Kerja (PK) • Indikator Kinerja Individu (IKI) • Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) • Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)
Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan								
Target Tingkat Kepatuhan Dalam 1 Tahun								

3.	<p>Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Proses Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Cuti dan DUK Aparatur Sipil Negara (ASN).</p>	<p>Jumlah administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Cuti dan DUK Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terproses</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="974 230 1339 402"> <p>Jumlah dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Cuti dan DUK Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terproses</p> </td> <td data-bbox="1339 230 1516 402"> <p>X 100</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="974 402 1339 493"> <p>Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun</p> </td> <td data-bbox="1339 402 1516 493"></td> </tr> </table>	<p>Jumlah dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Cuti dan DUK Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terproses</p>	<p>X 100</p>	<p>Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun</p>		<ul style="list-style-type: none"> • KGB = Regulasi resmi pemerintah, terutama Peraturan Pemerintah (PP) tentang gaji PNS, Peraturan Presiden (Perpres) terkait penyesuaian gaji, serta tabel skala gaji yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb). • Cuti = Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 yang merupakan perubahan atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil • DUK = - Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan DUK PNS. <ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN → Menjadi payung hukum manajemen ASN. - Database kepegawaian BKN (SAPK/BKN) → Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian yang menyimpan data riwayat PNS. - BKD/BKPSDM (Badan Kepegawaian Daerah/SDM Instansi) → Unit yang mengelola dan menyusun DUK di tingkat daerah/instansi. - SK Pangkat, SK Jabatan, SK KGB, dan dokumen kepegawaian lainnya → Menjadi sumber data individual yang digunakan dalam penyusunan DUK.
<p>Jumlah dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Cuti dan DUK Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terproses</p>	<p>X 100</p>							
<p>Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun</p>								

4.	Terlaksananya Proses update dan verifikasi data ASN pada Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian SIMPEG Dan SiASN	Proses update dan verifikasi data ASN pada Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian SIMPEG Dan SiASN	Proses update dan verifikasi data ASN pada Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian SIMPEG Dan SiASN	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kepegawaian resmi yang dikelola instansi dan terintegrasi dengan sistem nasional BKN.
5.	Terlaksananya data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi dan Non Srikandi	Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Surat Menyurat sesuai dengan jenis naskah surat dalam aplikasi srikandi dan non Srikandi
6.	Terlaksananya data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Penataan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Penataan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Rapat Koordinasi Penataan Stock Gudang Barang Pakai Habis

7.	Terlaksananya data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah tersusunnya dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan data pengembangan kompetensi SDM secara sistematis	Jumlah tersusunnya dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan data pengembangan kompetensi SDM secara sistematis	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah
8.	Terlaksananya data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Data dukung akuntabel pelaksanaan kegiatan (SPJ), Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Menghadiri Undangan Menghadiri Rapat-Rapat Melaksanakan Gema Mengikuti Apel ASN Melaksanakan Perjalanan Dinas Melaksanakan Perintah Atasan
			Target SOP dalam 1 Tahun		
			Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun		

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

SERAPUL ANAM, SE.MM
 Pembina, IV/a
 NIP. 196810111993031007

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026
 Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran

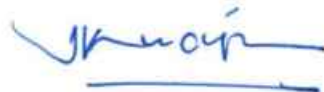

EMI MARIATI
 Pengatur Tk.I, Iid
 NIP. 197805092009012003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS : Membantu pimpinan agar terselenggaranya, menerima, mencatat, menyortir, mengelompokan, menyelesaikan dan elaporkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perlindungan jaminan sosial sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan
3. FUNGSI : 1. Menerima ,mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedurdan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya administrasi pelayanan sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dalam menjalankan fungsi	Jumlah pelayanan bimbingan fisik mental, sosial dan spritual	Kegiatan	12	Dokumen	Dokumen Data Anak Asuh Di UPTD Odah Ngasoh Kanak
2	Penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pelayanan Publik UPTD Odah Ngasoh Kanak	Jumlah Kegiatan Penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pelayanan Publik UPTD Odah Ngasoh Kanak	Kegiatan	12	Dokumen	Jumlah Dokumen pendukung Tingkat Kematangan Organisasi UPTD Odah Ngasoh Kanak
2	Terlaksananya administrasi Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian	Jumlah Pengadministrasi Data Dokumen pendukung Tingkat Kematangan Organisasi UPTD Odah Ngasoh Kanak	Jumlah Dokumen	5	Dokumen	Jumlah Dokumen pendukung Tingkat Kematangan Organisasi UPTD Odah Ngasoh Kanak

Mengetahui / Menyetujui :
 KEPALA UPTD PELAYANAN SOSIAL ASUHAN ANAK DINAS SOSIAL



KUN DWI ROHMANI, S.Sos
 NIP. 196802271994022002

Tenggarong , 5 Januari 2026. Dibuat Oleh :
 Pengadmistrasi Perkantoran



AGUS YADIANSYAH
 NIP. 197708022009021002


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JADWAL: PENGAJIAN/ILUSTRASI PERKANTORAN
2. TUJUAN: Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI:
1. Meneguhkan kesyukuran sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meneguhkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Meneguhkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Meneguhkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Meneguhkan pelaksanaan penyuapan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan tingkat e-Pantau dan SIPD


4. INDIKATOR KINERJA

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Memenuhi Penyerahan Laporan dan Data Dukung Kesyukuran Sosial yang legiblen (Wilayah Kab. Sibohu dan Terengganu)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	7	Laporan	- Rencana Dinas Tahun
2	Memenuhi Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam merencanakan kinerja serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dryasoi)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Perjanjian Kinerja
1	Memenuhi Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengejala Data Karang Taruna Sa-Kecamatan Terengganu Sebatang)	Tingkat ketepatan Data Perencanaan Tahunan Bidang Dryasoi	Persentase	100	Persen	- Dokumen Urusan Tugas & Fungsi
1	Memenuhi level e-Pantau Kegiatan Pengenambagan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dryasoi dan telah di verifikasi 100% per target 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)

Mengetahui / Menyetujui
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASTARI, M.Psi
N.P. 19750717 200901 2 028

Terengganu, 5 Januari 2026
Dibuat Oleh
Pergadambstrasi Perkantoran,



ASDIANI NOOR
N.P. 19990816 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. Tugas : Membantu pimpinan agar terselenggaranya Pelayanan, penyusunan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar dan prosedur, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial
3. Fungsi :
 1. Melaksanakan kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
 2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku
 3. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4. Indikator Kinerja :


No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya pemenuhan kebutuhan dasar PPKS sasaran SPM diluar pantai sosial	1. Terlaksananya pemberian pelayanan penelusuran keluarga bagi PPKS diluar pantai sosial	Data penerima pelayanan penelusuran keluarga dan laporan pelayanan penelusuran keluarga bagi PPKS diluar	24	Laporan	Dats dan Laporan Pelayanan Penelusuran Keluarga
2	Terpenuhinya Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Rehsos	1 Jumlah laporan reviu SOP	Melaksanakan reviu dokumen SOP	3	Dokumen	Laporan Reviu SOP
3	Terpenuhinya Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Rehsos	2 Jumlah Sertifikat Pengembangan Kompetensi Teknis Tahun 2026	Mengikuti Diklat, Kursus, Workshop, Webinar pengembangan kompetensi teknis tahun 2026	4	Dokumen	Pengembangan Kopenesi Teknis Tahun 2026
4	Terpenuhinya Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Rehsos	3 Jumlah dokumen PK dan IKI	Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	2	Dokumen	Dokumen PK dan IKI
5	Terpenuhinya Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Rehsos	4 Jumlah dokumentasi mengikuti Apel Pagi hari Senin	Mengikuti pelaksanaan apel pagi hari Senin	44	Kegiatan	Dokumentasi Mengikuti Apel Pagi
6	Terpenuhinya Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Rehsos	5 Jumlah dokumentasi pelaksanaan GEMA	Melaksanakan GEMA	44	Kegiatan	Dokumentasi mengikuti Pelaksanaan Gema
7	Terpenuhinya Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Rehsos	8 Jumlah laporan dan dokumentasi pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan diluar tugas pokok	10	Kegiatan	Dikposisi Srikandi, SPT, Laporan dan Dokumentasi Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya
8	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung jawabkan Bidang Rehsos	1 Melaksanakan pengisian tabel data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) secara berkala	melaksanakan pengisian tabel data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) secara berkala	12	Kegiatan	Pengisian Tabel Data Laporan LPPD

Mengetahui / Menyetujui :
 Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Dan
 Warga negara Migrant Tidak Kekerasan


S. NARKO, M.Si
 Pembina

NIP. 19710907 199401 1 002

Tenggarong, 5 Januari 2026
 Dibuat Oleh :
 Pengadministrasi umum


Marjani
 Pengatur Tingkat I/II/d
 NIP. 198211122010011015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
2. Tugas : Membantu pimpinan agar terselenggaranya Pelayanan, penyusunan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar dan prosedur, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial
3. Fungsi : 1. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
3. Melaksanakan kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku
5. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan		Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial bagi PPKS diluar panti sosial	Data Penerima Bimbingan Fisik, Mental, spritual dan Sosial Perbuian bagi PPKS diluar Panti Sosial	Jumlah Laporan	12	Laporan	- Data penerima Bimbingan PPKS
2	Tersedianya Sertifikat Diklat, Kursus, Workshop, Webinar tahun 2026	Jumlah Sertifikat Pengembangan Kompetensi Teknis Tahun 2026	Mengikuti Diklat, Kursus, Workshop, Webinar pengembangan kompetensi teknis tahun 2026	4	Dokumen	- Sertifikat Diklat Kursus
3	Tersedianya dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah dokumen PK dan IKI	,2	Dokumen	- Dokumen Perjanjian Kinerja dan IKI
4	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	44	Kegiatan	- Dokumen Kegiatan Gema
5	Mengikuti pelaksanaan apel pagi hari Senin	Tersedianya laporan mengikuti pelaksanaan Apel Pagi hari Senin	Jumlah dokumentasi mengikuti Apel Pagi hari Senin	44	Kegiatan	- Dokumentasi Apel
6	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasani baik secara tertulis maupun lisan.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasani baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Kegiatan Tusi Bidang	,10	Kegiatan	- Disposisi, SPT, Dokumentasi, Laporan Perjadin
7	Tersedianya informasi kebijakan (Perda) tentang lanjut usia dan penyandang disabilitas	Jumlah perda tetang lanjut usia dan penyandang disabilitas	Jumlah Laporan	2	Laporan	- SOP

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Dan
Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan


SUNARKO, EST, M.Si
Pembina

NIP. 19710907 199401 1 002

Tenggarong, 05 Januari 2026

Dibuat Oleh :
Pengadministrasi Perkantoran



PRASETYO, K
Pengatur Tingkat I / II/d
NIP. 197504232008011017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Menyiapkan bahan kebijakan teknis, menyediakan data dukung, Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian dokumen, Menyusun dan meproses data tindak lanjut.
3. Fungsi : 1. Mengumpulkan dan mengelola data Anak Terlantar;
2. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran SPM;
3. Mengelola layanan data dan pengaduan bagi PPKS di luar Pantii Sosial
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Tersedianya informasi Anak terlantar, Lanjut usia terlantar, Penyandang disabilitas terlantar, gelandangan/pengemis yang memperoleh rehabilitasi sosial diluar pantii sosial	Jumlah data rehabilitasi sosial diluar pantii sosial bagi Anak Terlantar yang disediakan	Jumlah sasaran dan jumlah anak terlantar yang terlayani	100	Persen	- Laporan data dan pengaduan dari masyarakat - Data pelaksanaan penyediaan permakanan bagi Anak Terlantar
2	Terlaksananya layanan data dan pengaduan bagi PPKS diluar pantii sosial	Data penerima layanan data dan pengaduan dan laporan aktifitas pelayanan data dan pengaduan bagi PPKS diluar pantii sosial	Jumlah laporan pelayana data dan pengaduan	2	Laporan	- Laporan data dan pengaduan dari masyarakat
3	Tersedianya laporan Penerapan SPM Dinas Sosial	Data realisasi penerapan SPM Triwulan dan laporan aktifitas input data realisasi penerapan SPM	Jumlah data realisasi penerapan SPM dan laporan input data	24	Laporan	- Data Penerima layanan SPM Dinas Sosial - https://spm.bangda.kemendagri.go.id/
4	Tersedianya Sertifikat Diklat, Kursus, Workshop, Webinar tahun	Jumlah Sertifikat Pengembangan Kompetensi Teknis Tahun 2026	Jumlah sertifikat yang diperoleh pada tahun 2026	1	Dokumen	- Data perolehan sertifikat
5	Tersedianya dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Dokumen PK dan IKI	Jumlah dokumen PK dan IKI	2	Dokumen	- Dokumen Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu
6	Tersedianya laporan mengikuti pelaksanaan Apel Pagi hari Senin+D9	Dokumentasi kegiatan Apel pagi hari Senin	Jumlah dokumentasi kegiatan Apel pagi hari Senin	44	Dokumen	- Dokumen kegiatan apel pagi hari Senin
7	Tersedianya laporan pelaksanaan GEMA	Dokumentasi pelaksanaan GEMA	Jumlah dokumentasi pelaksanaan GEMA di Dinas Sosial	44	Dokumen	- Dokumen kegiatan GEMA di Dinas Sosial
8	Tersedianya laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan diluar tugas pokok	Laporan dan dokumentasi pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan tugas kedinasan lainnya	10	Kegiatan	- Laporan kegiatan tugas kedinasan lainnya

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran
Korban Tindak Kekerasan


SUNARKO, ST, M.Si
Pembina

NIP. 19710907 199401 1 002

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Dibuat Oleh :
Pengadministrasi Perkantoran,


M. MAWARDI
Pengatur Tk. 1

NIP. 19790908 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
3. Fungsi : 1. terselesaikannya Tata Kelola Arsip Kegiatan Pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian
2. Terlaksananya dan Tersedianya Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
3. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan		Sumber Data
1.	Tersedianya Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif.	Jumlah data dukung Indeks Ketahanan Pangan, Ketercukupan Gizi dan Air minum layak.	Jumlah data dukung Indeks Ketahanan Pangan, Ketercukupan Gizi dan Air minum layak	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Indeks Ketahanan Pangan (Dinas Ketapang Kab. Kukar); Laporan Ketercukupan Gizi Rata-rata Konsumsi Protein per Kapita (BPS Kab. Kukar); Laporan Ketercukupan Gizi Prevalence of Undernourishment (PoU) (BPS Kab. Kukar); Laporan Persentase rumah tangga yang memiliki akses terhadap air minum layak (BPS Kab. Kukar).
		Target Indeks Ketahanan Pangan, Ketercukupan Gizi dan Air minum layak Dalam 1 Tahun			
2.	Tersedianya Saprasi Pendukung Kualitas Pelayanan Publik.	Jumlah saprasi dalam pemenuhan Pelayanan Publik Perangkat Daerah.	Jumlah saprasi dalam pemenuhan Pelayanan Publik Perangkat Daerah	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya media visual berupa Informasi Media Online (Instagram dan Simasos); Tersedianya Prasarana Layanan Publik (CCTV, Kotak Saran dll)
		Target saprasi dalam pemenuhan Pelayanan Publik Perangkat Daerah Dalam 1 Tahun			
3.	Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan.	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan.	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian Kerja (PK); Indikator Kinerja Individu (IKI); Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT Tahunan).
		Target Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan Dalam 1 Tahun			

4.	Terlaksananya Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD.	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD.	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen KAK; • RKA; • SPJ.
			Target Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD dalam 1 Tahun		
5.	Tersedianya sarana pengaduan dan pelayanan cepat melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N-LAPOR!) dan Pengelolaan PPID.	Jumlah pengaduan dan pelayanan cepat melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N-LAPOR!) dan Pengelolaan PPID.	Jumlah Dokumen administrasi Usulan Penetapan Status dan Penghapusan BMD	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi SPAN LAPOR dan PPID.
			Target Dokumen administrasi Usulan Penetapan Status dan Penghapusan BMD dalam 1 Tahun		
6.	Terlaksananya Pelaksanaan Monitoring Kegiatan, Disiplin Pegawai dan Melaksanakan Perintah Atasan.	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Monitoring, Disiplin Pegawai dan Melaksanakan Perintah Atasan.	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Monitoring, Disiplin Pegawai dan Melaksanakan Perintah Atasan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Undangan; • Menghadiri Rapat-Rapat; • Melaksanakan Gema; • Mengikuti Apel ASN; • Melaksanakan Perjalanan Dinas; • Melaksanakan Perintah Atasan.
			Target Pelaksanaan Kegiatan Monitoring, Disiplin Pegawai dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun		

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

SERAPUL ANAM, SE., MM

Pembina, IV/a
NIP. 196910111994031007

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran

HERU SUKMONO

Pengatur Tk.I, II/d
NIP.198009182010011017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
2. TUGAS : Membantu pimpinan agar terselegramnya, menerima, mencatat, menyortir, mengelompokkan, menyelesaikan dan elaporkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perlindungan Jaminan sosial sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan
3. FUNGSI :
 1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Tertaksananya Peningkatan Kesejahteraan Sosial yang Inklusif Kewenangan Bidang Linjamos	Teraksana Capaian Data Rasio Puskemas terhadap jumlah penduduk	Jumlah Laporan	1	Dokumen	Data Laporan Pendamping
2	Tertaksananya Pemenuhan Data Dukung yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung capaian Kinerja serta peningkatan Kualitas pelayanan Publik Kewenangan Bidang Linjamos	Terpenuhnya Laporan IKI, PK, SPT Tahunan, Gema, Apel	Jumlah Laporan	3	Dokumen	Dokumen : PK dan IKI ., Gema , Nilai nilai Budaya Kerja Organisasi

Mengetahui / Menyetujui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL


MUHAMMAD JAPAR, S. Sos., M.SI
 NIP. 196907051989031008

Tenggarong, 9 Februari 2026
 Dibuat Oleh :
 Pengadministrasi Perkantoran


HAIRIE
 NIP. 197711052010011014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS : Membantu pimpinan agar terselenggaranya, menerima, mencatat, menyortir, mengelompokkan, menyelesaikan dan elaporkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perlindungan jaminan sosial sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan
3. FUNGSI :
 1. Menerima , mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedurdan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Peningkatan Kesejahteraan Sosial yang Inklusif Kewenangan Bidang Linjamsos	Terlaksana Capaian Data Rasio Puskesmas terhadap jumlah penduduk	Jumlah Laporan	1	Dokumen	Data Laporan Pendamping
2	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung capaian Kinerja serta peningkatan Kualitas pelayanan Publik kewenangan Bidang Linjamsos	Terpenuhinya Laporan IKI, PK, SPT Tahunan, Gema, Apel	Jumlah Laporan	3	Dokumen	Dokumen , PK dan IKI , SPT Tahunan, Gema , Apel

Mengetahui / Menyetujui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL


AHMAD FAHRUJI, ST, MM
 NIP. 19781208200921001

Tenggarong, 5 Januari 2026
Dibuat Oleh :
Pengadmistrasi Perkantoran


HAIRIF
 NIP. 197711052010011014

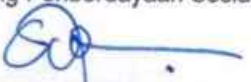
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
 3. FUNGSI :
 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD

4. INDIKATOR KINERJA

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif kewenangan bidang Dayasos	Jumlah Data dukung	Jumlah Dokumen	6	Laporan	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, akuntabel, dan adaktif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan Publik.	Jumlah Pelayanan Publik yang terlayani	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Perjanjian Kinerja
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Bidang Dayasos	Jumlah Dokumen Tingkat Kematangan Organisasi Bidang	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
4	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Sangasanga dan Kenohan)	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
5	Pengelola Aplikasi dan Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi	Persentase	100	Persen	- Dokumen RKA - DPA


Mengetahui / Menyetujui :
 Kepala Bidang Penberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Psi
 NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 05 Januari 2026

Dibuat Oleh :

Pengadministrasi Perkantoran,


AKHMAD BAIHAKI

NIP. 19820907 201001 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
 3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD

4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif kewenangan bidang Dayasos	Jumlah Data dukung	Jumlah Dokumen	6	Laporan	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan Publik.	Jumlah Pelayanan Publik yang terlayani	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Perjanjian Kinerja
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Bidang Dayasos	Jumlah Dokumen Tingkat Kematangan Organisasi Bidang	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
4	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Sangasanga dan Kenohan)	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
5	Pengelola Aplikasi dan Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi	Persentase	100	Persen	- Dokumen RKA - DPA


Tenggarong, 09 Februari 2026

Dibuat Oleh :

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


SY GINA FATHILLAH, SE, M.Si
NIP. 19681018199603 2 004

Pengadministrasi Perkantoran,


AKHMAD BAIHAKI
NIP. 19820907 201001 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
3. Fungsi : 1. Terselesainya Administrasi Surat Menyurat Dan Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Kegiatan Pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian
2. Terlaksananya Administrasi Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3. Terlaksananya dan Tersedianya Data Pendukung Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data			
1.	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif	Jumlah data dukung laporan PPKS dan total jabatan straregi di lembaga eksekutif	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah data dukung tersedia</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">X 100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Target Pemenuhan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif Dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah data dukung tersedia	X 100	Target Pemenuhan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif Dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> ● Laporan Lansia yang yang tergabung pada jabatan Stategis pada lembaga eksekutif stuktural maksimal eselon 2&3 (data dari BKPSDM) ● Total Jabatan Strategis di Lembaga Eksekutif Maksimal (Eselon 2 & 3)
Jumlah data dukung tersedia	X 100						
Target Pemenuhan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif Dalam 1 Tahun							
2.	Terlaksananya data dukungan organisasi perangkat daerah yang efektif akuntabel dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">X 100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	X 100	Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> ● Perjanjian Kerja (PK) ● Indikator Kinerja Individu (IKI) ● Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ● Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)
Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	X 100						
Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun							
3.	Terlaksananya Administrasi Kenaikan Pegawai Negeri Sipil, Pensiun ASN dan Korpri Pegawai	Jumlah administrasi Kenaikan, Pangkat, Pensiun ASN dan Korpri PNS	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah Terhitung tanggal Kenaikan Pangkat, Pensiun dan Korpri. Taspen</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">X 100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah Terhitung tanggal Kenaikan Pangkat, Pensiun dan Korpri. Taspen	X 100	Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> ● Undang-Undang no. 20 Tahun 2023 ● Tabungan dan Asuransi Pegawai ● Dokumen Sistem Informasi Manajemen Kepagawaian
Jumlah Terhitung tanggal Kenaikan Pangkat, Pensiun dan Korpri. Taspen	X 100						
Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun							

4.	Terlaksananya dokumen Administrasi Kepegawaian Rekapitulasi, ASN, Kehadiran, ASN dan TPP PNS	Jumlah dokumen Administrasi Kepegawaian Rekapitulasi dan Kehadiran ASN dan TPP PNS	Jumlah Tingkat Kehadiran ASN		<ul style="list-style-type: none"> ● Mesin Fingerprint ● Kehadiran ASN
			Target Tingkat Kehadiran ASN dalam 1 Tahun	X 100	
5.	Terlaksananya Jumlah Administrasi Surat Menyurat Ketatalaksanaan dan Kepegawaian)	Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi dan Non Srikandi	Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi	X 100	<ul style="list-style-type: none"> ● Surat Menyurat sesuai dengan jenis naskah surat dalam aplikasi Srikandi dan Non Srikandi
			Target Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dalam 1 Tahun		
6.	Terlaksananya penyusunan Anjab ABK dan Peta Jabatan	Jumlah Anjab ABK dan Peta Jabatan	Jumlah Anjab ABK dan Peta Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> ● Peraturan Menteri PAN-RB ● Stuktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi ● Dokumen Sistem Informasi Manajemen Kepagawaian
			Target Anjab ABK dan Peta Jabatan dalam 1 Tahun	X 100	

7.	Terlaksananya dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan data pengembangan kompetensi SDM secara sistematis	Jumlah tersusunnya dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan data pengembangan kompetensi SDM secara sistematis	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1064 178 1433 295">Jumlah dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)</td> <td data-bbox="1433 178 1545 399" rowspan="2">X 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1064 295 1433 399">Target SOP dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)	X 100	Target SOP dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> ● Peraturan Pemerintah
Jumlah dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)	X 100						
Target SOP dalam 1 Tahun							
8.	Terlaksananya kegiatan monitoring dan pelaksanaan perintah atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Rapat-Rapat, Apel ASN, Gerakan Etam Mengaji (Gema) dan Melaksanakan Perintah Atasan	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1064 399 1433 566">Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan</td> <td data-bbox="1433 399 1545 764" rowspan="2">X 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1064 566 1433 764">Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	X 100	Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> ● Menghadiri Undangan ● Menghadiri Rapat-Rapat ● Melaksanakan Gema ● Mengikuti Apel ASN ● Melaksanakan Perjalanan Dinas ● Melaksanakan Perintah Atasan
Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	X 100						
Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun							

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


SERAPUL ANAM, SE.MM
 Pembina, IV/a
 NIP. 196810111993031007

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026
 Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran


SULASTRI
 Pengatur TK. I
 NIP. 197811152012122001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
- Koordinasi Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam
2. Tugas : mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publikKoordinasi Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik
3. Fungsi : 1 Mencetak Daftar Gaji, Menyimpan dokumen penting seperti Daftar Gaji dan laporan
2 Menyusun dan merapikan Dokumen Gaji untuk mempermudah akses dan pencarian data di masa depan
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Kegiatan Pembayaran Gaji ASN	1. Jumlah Pemenuhan Data Dukung Administrasi keuangan pembuatan Daftar Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Laporan	38	Dokumen	- Simgaji - Laporan SPT Tahunan Melalui Aplikasi DJP Online
2	Terlaksananya Kegiatan Rekonsiliasi Gaji dan Tunjangan ASN	2. Tersedianya Data Rekonsiliasi Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Laporan	2	Laporan	
3	Tersedianya Dokumen PK, IKI, SKP	3 Jumlah Dokumen PK, IKI, SKP	Jumlah Dokumen	3	Dokumen	
4	Melaksanakan Pengimputan KGB.SK Naik Pangkat SK Pensiun Ke Aplikasi Simgaji	4 Melaksanakan Pengimputan KGB.SK Naik Pangkat, SK Pensiun Ke Aplikasi Simgaji	Jumlah Laporan	20	Laporan	
5	Membuat SKPP ASN	5 Membuat SKPP ASN	Jumlah Laporan	6	Laporan	
6	Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	6 Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	Jumlah Laporan	20	Laporan	
7	Tersedianya Laporan SPT Tahunan	7 Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan	1	Laporan	

Mengetahui / Menyetujui :
Sekretaris

Drs. Yuliantris Sulherdiman
Pembina Tk. 1
NIP. 19680708 199403 1 013

Kutai Kartanegara 5 Januari 2026

Dibuat Oleh :
Pengadministrasi Perkantoran

Hasanuddin
Pengatur Tingkat I
NIP. 19850730 201212 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola teknis urusan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
3. FUNGSI :
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Administrasi DTSEN	Terlaksana Laporan Pengesahan DTSEN	Jumlah Laporan	12	Laporan	Data Pengesahan DTSEN
2	Terlaksananya Laporan Data Penerima Program PKH	Terpenuhinya Data Penerima Program PKH	Jumlah Laporan	4	Laporan	Data Penerima Banuan
3	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung capaian Kinerja serta peningkatan Kualitas pelayanan Publik kewenangan Bidang Linjamsos	Terpenuhinya Laporan IKI, PK, SPT Tahunan, Gema, Apel, Melaksanakan perintah atasan.	Jumlah Laporan	12	Laporan	Dokumen , PK dan IKI , SPT Tahunan, Gema , Apel

Mengetahui / Menyetujui :
 KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL
 PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL



AHMAD FAHRUJI, ST.MM
 NIP. 197812082009021001

Tenggarong, 5 Januari 2026
 Dibuat Oleh :
 Pengadmistrasi Perkantoran



MASTIYAH
 NIP. 198411102012122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. **TUGAS** : Melakukan kegiatan tata kelola teknis urusan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
3. **FUNGSI** :
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. **INDIKATOR KINERJA** :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Administrasi DTSEN	Terlaksana Laporan Pengesahan DTSEN	Jumlah Laporan	12	Laporan	Data Pengesahan DTSEN
2	Terlaksananya Laporan Data Penerima Program PKH	Terpenuhinya Data Penerima Program PKH	Jumlah Laporan	4	Laporan	Data Penerima Baruan
3	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung capaian Kinerja serta peningkatan Kualitas pelayanan Publik kewenangan Bidang Linjamsos	Terpenuhinya Laporan PK, IKI, Gema, Nilai-nilai Budaya Kerja Organisasi	Jumlah Laporan	12	Laporan	Dokumen, PK, IKI, Gema, Nilai-nilai Budaya Kerja Organisasi

Mengetahui / Menyetujui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN & JAMINAN SOSIAL

MUHAMAD JAPAR, S.Sos, M.Si
NIP. 196907051989031008

Tenggarong, 9 Februari 2026
Dibuat Oleh :
Pengadministrasi Perkantoran

MASTIYAH
NIP. 1984111020122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS : Melakukan Kegiatan pengelolaan layanan umum urusan Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.
3. FUNGSI : 1. Penyalur bantuan korban bencana
2. Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penanganan Korban Bencana
3. Pemberian Pelayanan Kepada Masyarakat
4. Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Publik
5. Penyediaan Data Laporan SPJ individu

4. INDIKATOR KINERJA :

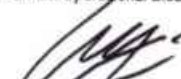
No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Penyaluran bantuan korban bencana	Jumlah masyarakat korban bencana yang mendapat bantuan	Jumlah korban jiwa yang mendapat bantuan	200	Orang	- RKA/DPA
2	Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penanganan Korban Bencana	Pencapaian Standar pelayanan minimal (SPM) penanganan korban bencana	Jumlah pelayanan yang diberikan	100	persen	- Dokumen Bidang PKBPTMP
3	Pemberi pelayanan kepada masyarakat	jumlah pelayanan yang di berikan	jumlah kegiatan yang diberikan	24	kegiatan	- Dokumentasi yang dibukukan
4	Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan publik	jumlah dokumen	jumlah dokumen yang diberikan	50	dokumen	- Dokumen Laporan
5	Penyediaan data laporan SPJ individu	jumlah laporan	jumlah laporan yang ada	12	laporan	laporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelola TMP,


Riadi Hadwinoto, S. Hut
NIP. 19681221 200312 1 002

Pihak Pertama
Pengelola Umum Operasional Bidang PKBPTMP


Muhammad Wahyudi
NIP. 198009222009021004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. Jabatan : Penata Layanan Operasional
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
3. Fungsi : 1. Terelesaiannya Administrasi Surat Menyurat Dan Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Kegiatan Pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian
2. Terlaksananya dan Tersedianya Data Pendukung Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja
3. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan		Sumber Data
1.	Pemenuhan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif	Jumlah data dukung kemiskinan (BPS)	Jumlah data dukung kemiskinan (BPS) Target data dukung kemiskinan (BPS) Dalam 1 Tahun	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Data kemiskinan (BPS)
2.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI dan SKP Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian Kerja (PK) Indikator Kinerja Individu (IKI) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) SPT Tahunan
3.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi non Srikandi	Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi Non Srikandi Target Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum,	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Surat Menyurat sesuai dengan jenis naskah surat dalam aplikasi Srikandi Non Srikandi

			Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dalam 1 Tahun					
4.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan Sub Kegiatan, Realisasi Anggaran dan SPJ	<table border="1"> <tr> <td>Jumlah Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan Sub Kegiatan, Realisasi Anggaran dan SPJ</td> <td rowspan="2">X 100</td> </tr> <tr> <td>Target Data dukung akuntabel Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan Sub Kegiatan, Realisasi Anggaran dan SPJ dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan Sub Kegiatan, Realisasi Anggaran dan SPJ	X 100	Target Data dukung akuntabel Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan Sub Kegiatan, Realisasi Anggaran dan SPJ dalam 1 Tahun		<ul style="list-style-type: none"> • SPJ Sub Kegiatan
Jumlah Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan Sub Kegiatan, Realisasi Anggaran dan SPJ	X 100							
Target Data dukung akuntabel Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan Sub Kegiatan, Realisasi Anggaran dan SPJ dalam 1 Tahun								
5.	Tersusunnya Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Data Pengembangan Kompetensi SDM Secara Sistematis	Jumlah Tersusunnya Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan data Pengembangan Kompetensi SDM Secara Sistematis	<table border="1"> <tr> <td>Jumlah Tersusunnya Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan data Pengembangan Kompetensi SDM Secara Sistematis</td> <td rowspan="2">X 100</td> </tr> <tr> <td>Target Data Dukung Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan data Pengembangan Kompetensi SDM Secara Sistematis</td> </tr> </table>	Jumlah Tersusunnya Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan data Pengembangan Kompetensi SDM Secara Sistematis	X 100	Target Data Dukung Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan data Pengembangan Kompetensi SDM Secara Sistematis		<ul style="list-style-type: none"> • Laporan SOP
Jumlah Tersusunnya Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan data Pengembangan Kompetensi SDM Secara Sistematis	X 100							
Target Data Dukung Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan data Pengembangan Kompetensi SDM Secara Sistematis								

6.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Menghadiri Undangan Menghadiri Rapat-Rapat Melaksanakan Gema Mengikuti Apel ASN Melaksanakan Perjalanan Dinas Melaksanakan Perintah Atasan
			Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun		
7.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau Sekretariat	Jumlah Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sekretariat dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah Kepatuhan Input e-Pantau Sekretariat setiap bulan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Hasil Input E-Pantau setiap bulan sebanyak 1 Kegiatan
			Target Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sekretariat dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan		

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


SERAPUL ANAM, SE.MM
 Pembina, IV/a
 NIP. 196810111994031007

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026
 Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional


MARINA NAPILYA, S.Sos
 Kelas IX
 NI PPPK. 198812012025212027


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
3. Fungsi : 1. terselesaikannya Administrasi Surat Menyurat Dan Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Kegiatan Pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian
2. Terlaksananya Dokumen Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
3. Terlaksananya dan Tersedianya Data Pendukung Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan		Sumber Data
1.	Tersedianya Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif	Tersedianya Data Dukung Partisipasi Ekonomi, Gini Rasio	Jumlah data dukung tersedia	X 100	● BPS Kab Kukar
			Target Pemenuhan Data Gini Rasio yang Inklusif Dalam 1 Tahun		
2.	Terpenuhinya Sapas Dalam Pemenuhan Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah Sapas dalam pemenuhan Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah Sapas dalam pemenuhan Pelayanan Publik Perangkat Daerah	X 100	● Mempersiapkan Fasilitas dan Sarana
			Target Pemenuhan Sapas Pendukung Kualitas Pelayanan Publik Dalam 1 Tahun		


3.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI dan SKP	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1064 188 1433 311">Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI dan SKP</td> <td data-bbox="1433 188 1556 311"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1064 311 1433 414">Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun</td> <td data-bbox="1433 311 1556 414">X 100</td> </tr> </table>	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI dan SKP		Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun	X 100	<ul style="list-style-type: none"> ● Perjanjian Kerja (PK) ● Indikator Kinerja Individu (IKI) ● Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI dan SKP								
Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun	X 100							
4.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Pemenuhan Monitoring dan Pengendalian	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1064 414 1433 526">Jumlah Pemenuhan Monitoring dan Pengendalian</td> <td data-bbox="1433 414 1556 526"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1064 526 1433 654">Target Jumlah Pemenuhan Monitoring dan Pengendalian Dalam 1 Tahun</td> <td data-bbox="1433 526 1556 654">X 100</td> </tr> </table>	Jumlah Pemenuhan Monitoring dan Pengendalian		Target Jumlah Pemenuhan Monitoring dan Pengendalian Dalam 1 Tahun	X 100	<ul style="list-style-type: none"> ● Mempersiapkan Kegiatan Rapat
Jumlah Pemenuhan Monitoring dan Pengendalian								
Target Jumlah Pemenuhan Monitoring dan Pengendalian Dalam 1 Tahun	X 100							
5.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Kegiatan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1064 654 1433 829">Jumlah Kegiatan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan</td> <td data-bbox="1433 654 1556 829"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1064 829 1433 1021">Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun</td> <td data-bbox="1433 829 1556 1021">X 100</td> </tr> </table>	Jumlah Kegiatan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan		Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun	X 100	<ul style="list-style-type: none"> ● Menghadiri Undangan ● Menghadiri Rapat-Rapat ● Melaksanakan Gema ● Mengikuti Apel ASN ● Melaksanakan Perjalanan Dinas ● Melaksanakan Perintah Atasan
Jumlah Kegiatan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan								
Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun	X 100							
6.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dan Telah di Verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1064 1021 1433 1197">Jumlah Kepatuhan Input e-Pantau Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian setiap bulan</td> <td data-bbox="1433 1021 1556 1197"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1064 1197 1433 1422">Target Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan</td> <td data-bbox="1433 1197 1556 1422">X 100</td> </tr> </table>	Jumlah Kepatuhan Input e-Pantau Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian setiap bulan		Target Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> ● Hasil Input E-Pantau setiap bulan
Jumlah Kepatuhan Input e-Pantau Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian setiap bulan								
Target Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	X 100							

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


SERAPUL ANAM, SE.MM
Pembina, IV/a
NIP. 196810111993031007

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional


AHMAD YULIANSYAH, S.E
Kelas IX
NI PPPK. 197807272025211014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI : 1. Mengelola Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kec. Sangasanga, Samboja dan Muara Jawa)
 2. Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
 3. Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Samboja)
 4. Membantu Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota

4. INDIKATOR KINERJA :


No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Mengelola Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kec. Sangasanga, Samboja dan Muara Jawa)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	25	Laporan	- Renstra Dinas Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Koordinasi Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Perjanjian Kinerja
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Samboja)	Tingkat ketepatan Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
4	Membantu Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


SY.GINA FATHILLAH, SE, M.Si
 NIP. 19681018199603 2 004

Tenggarong, 09 Februari 2026

Dibuat Oleh :
Penata Layanan Operasional,


ANDRY LESMANA, SE
 NIPPPK. 19830506 202521 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. TUGAS Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI
1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
4. INDIKATOR KINERJA
6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD

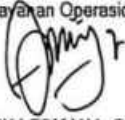
No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Mengelola Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kec. Sangasanga, Samboja dan Muara Jawa)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	25	Laporan	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Koordinasi Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Perjanjian Kinerja
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Samboja)	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
4	Membantu Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Kecepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.PsI
 NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 05 Februari 2026

Dibuat Oleh
Penata Layanan Operasional,


ANDRY LESMANA, SE
 NIPPPK. 19830506 202521 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
 2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
 3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD

4. INDIKATOR KINERJA :


No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Mengelola Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang inklusif (Wilayah Kec. Muara Muntai dan Muara Wis)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	20	Laporan	- Laporan Puskesmas dan TKSK
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik bidang Dayasos	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Bidang Dayasos	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko Bidang Dayasos PerTriwulan	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	- Dokumen Manajemen Risiko
4	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna SeKecamatan Muara Muntai)	Tingkat keterisian Data Bidang Dayasos Prioritas Tahunan	Persentase	100	Persen	- Data Karang Taruna Kecamatan Muara Muntai
5	Pemenuhan Data Dukung Dokumen dan Penatausahaan (eviden) Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen RKA - DPA

Mengetahui / Menyetujui :
 Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Psi
 NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 5 Januari 2026

Dibuat Oleh :
 Penyuluh Sosial,


MUHAMMAD ZAID, SE
 NIPPPK. 198709162025211027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Mengelola Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kec. Muara Muntai dan Muara Wis)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	20	Laporan	- Laporan Puskesmas dan TKSK
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik bidang Dayasos	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Bidang Dayasos	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko Bidang Dayasos PerTriwulan	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	- Dokumen Manajemen Risiko
4	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna SeKecamatan Muara Muntai)	Tingkat keterisian Data Bidang Dayasos Prioritas Tahunan	Persentase	100	Persen	- Data Karang Taruna Kecamatan Muara Muntai
5	Pemenuhan Data Dukung Dokumen dan Penatausahaan (eviden) Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen RKA - DPA

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


SY GINA FATHILLAH, SE, M.Si
NIP. 196810181996032004

Tenggarong, 9 februari 2026

Dibuat Oleh :
Perwakilan Sosial,


MUHAMMAD ZAID, SE
NIPPPK. 198709162025211027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Mengelola Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kec. Tabang, Kembang Janggut dan Kota Bangun Darat)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	40	Laporan	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
3	Koordinasi Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Anggana)	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
4	Pemenuhan Data Dukung Dokumen dan Penatausahaan (eviden) Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen RKA - DPA

Mengetahui / Menyetujui :
 Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Psi
 NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 05 Januari 2026
 Dibuat Oleh :
 Penata Layanan Operasional,


ARIF, S.Sos
 NIPPPK. 198507202025211025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
 2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
 3. FUNGSI :
 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD
 4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Mengelola Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang inklusif (Wilayah Kec. Tabang, Kembang Janggut dan Kota Bangun Darat)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	40	Laporan	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
3	Koordinasi Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Anggana)	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
4	Pemenuhan Data Dukung Dokumen dan Penatausahaan (eviden) Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen RKA - DPA

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial


SY GINA FATHILLAH, SE, M, SI
NIP. 196810181996032004

Tenggarong, 09 Februari 2026
Dibuat Oleh :
Penata Layanan Operasional,


ARIF, S.Sos
NIPPPK. 198507202025211025

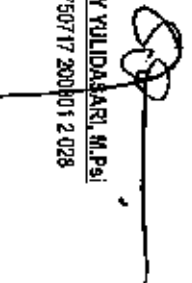
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. **TUGAS** : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. **FUNGSI** : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Mewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Menyediakan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adil
 4. Menetapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengabdian data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan keputuhan input e-Pantau dan SIPD

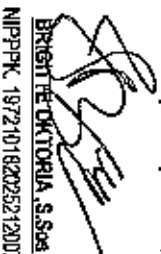
4. **INDIKATOR KINERJA** :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Mengelola Pemenuhan Laporan dan Data Dukungan Kesejahteraan Sosial yang terakumulasi (Milyar) Kec. Sabulu dan Kec. Tenggara)	Jumlah Data dukungan	Jumlah Laporan	28	Laporan	- Ransala Dinas Kukar
2	Pemenuhan Data Dukungan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adil di dalam mendukung pencapaian target serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Pelayanan Publik yang terlayani	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Perjanjian Kinerja
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintahan daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Tenggara)	Jumlah Dokumen Tingkat Kemungkinan Organisasi Bidang Deyasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Urutan Tugas & Fungsional
4	Membantu input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah KabupatenKoba	Tingkat Kelengkapan Data Prioritas Tahunan Bidang Deyasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)

Mengetahui / Menyetujui :
 Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDARSARI, M.Psi
 19750717 200401 2 028

Tenggara, 05 Januari 2026
 Dibuat Oleh :
 Penata Layanan Operasional,


BRIGHT FETOKORUA, S.Sos
 NIP.PK. 1972-10-18-2025212007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD

4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Mengelola Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kec. Sebulu dan Kec. Tenggarong)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	28	Laporan	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Pelayanan Publik yang terlayani	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Perjanjian Kinerja
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Tenggarong)	Jumlah Dokumen Tingkat Kematangan Organisasi Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
4	Membantu Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat ketenisan Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


SY GINA FATHILLAH, SE, Msi
NIP. 19681018199603 2 004

Tenggarong, 09 Februari 2026

Dibuat Oleh :

Penata Layanan Operasional,


BRIGITTE OKTORIA, S.Sos
NIPPPK. 197210182025212007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Mengelola Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kec. Loa Kulu, Loa Janan dan Samboja Barat)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	34	Laporan	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Marang Kayu) dan LK3	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
4	Membantu input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen RKA - DPA

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


SY GINA FATHILLAH, SE, M.Si
NIP. 19681018199603 2 004

Tenggarong, 09 Februari 2026

Dibuat Oleh :
Penata Layanan Operasional,


EDDY IRAWAN, S.Sos
NIPPPK. 198111122025211014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menetapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD
4. INDIKATOR KINERJA :


No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Mengelola Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kec. Loa Kulu, Loa Janan dan Sambaja Barat)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	34	Laporan	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Urusan Tugas & Fun
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Marang Kayu) dan LK3	Tingkat ketepatan Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
4	Memantau Input e-Pantau Kegiatan Pengemisanan Potensial Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen RKA - DPA

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Pa
NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong 05 Januari 2025

Dibuat Oleh :
Penata Layanan Operasional,



EDDY IRAWAN, S.Sos
NIPPPK. 198111122025211014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Mengelola Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Muara Kaman dan Tenggarong Seberang)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	38	Laporan	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Muara Kaman)	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
4	Membantu input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen RKA - DPA

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


SY GINA FATHILLAH, SE, M.Si
NIP. 196810181996032004

Tenggarong, 09 Februari 2026
Dibuat Oleh :
Penata Layanan Operasional,


IKE KUSNITA, S.Sos
NIPPPK. 198503212025212025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI :
1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Mengelola Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Muara Kaman dan Tenggara Seberang)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	38	Laporan	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Muara Kaman)	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
4	Membantu Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen RKA - DPA

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Psi
NIP. 197507172008012028

Tenggarong, 05 Januari 2026
Dibuat Oleh :
Penata Layanan Operasional,


IKE KUSNITA, S.Sos
NIPPPK. 198503212025212025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. **TUGAS** : Memaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. **FUNGSI** : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif/wawasan Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menetapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD

4. **INDIKATOR KINERJA** :

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PEMELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Mengelola Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kec. Muara Badak, Marang Kayu dan Anggara	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	32	Laporan	Data, dokumen dan dokumentasi hasil kegiatan dilampirkan
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pemenuhan kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Perjanjian Kinerja - Data, dokumen dan dokumentasi hasil kegiatan dilampirkan
3	Pemenuhan Data Dukung pengalokasian data pemerintahan daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna	Tingkat ketepatan Data Bidang Dayasos Prioritas Tahunan	Persentase	100	Persen	- dokumentasi hasil kegiatan dilampirkan
4	Membantu input e-Pantau Keglitan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per lampiral 10 setiap	Persentase	100	Persen	- Dokumen RKD - DPA

Mengetahui / Menyetujui :
 Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,



LUCY YULIDARSARI, M.Psi
 NIP. 18750717 200801 2 028

Tenggantung, 05 Januari 2026
 Dibuat Oleh :
 Penata Layanan Operasional,



FACHRUDDIN, SE
 NIP. PK. 19980526 202521 1 067

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD

4. INDIKATOR KINERJA :

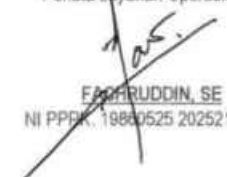
No	EASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Mengelola Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kec. Muara Badak, Marang Kayu dan Anggana)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	32	Laporan	- Data, dokumen dan dokumentasi hasil kegiatan lapangan
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Perjanjian Kinerja
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Fengelota Data Karang Taruna Se-Kecamatan Muara Wis)	Tingkat ketersediaan Data Bidang Dayasos Prioritas Tahunan	Persentase	100	Persen	- Data, dokumen dan dokumentasi hasil kegiatan lapangan
4	Membantu Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah KabupatenKota	Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen RKA - DPA

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


SY GINA FATHILLAH, SE, M.Si
NIP. 19881018 199603 2 004

Tenggarong, 09 Februari 2026

Dibuat Oleh :
Penata Layanan Operasional,


FACHRUDDIN, SE
NIP. PPPK. 19880525 202521 1 067

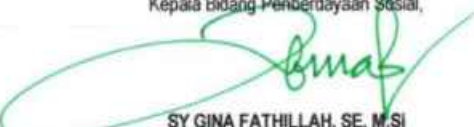
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD

4. INDIKATOR KINERJA :


No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Mengelola Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kec. Kenohan dan Kota Bangun)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	20	Laporan	- Renstra Dirsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Pelayanan Publik yang terlayani	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Perjanjian Kinerja
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Kembang Janggut)	Jumlah Dokumen Tingkat Kematangan Organisasi Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
4	Membantu Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


SY GINA FATHILLAH, SE, M.Si
NIP. 19681018199603 2 004

Tenggarong, 09 Februari 2026

Dibuat Oleh :
Penata Layanan Operasional,


HERLINA SUSANTI, SE
NIPPPK. 19780319 202521 2 011

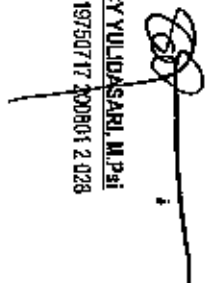
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. **TUGAS** : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. **FUNGSI** :
1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi paratayang daerah yang efektif, akuntabel, dan adilif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Mererapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan keputahan input e-Pantau dan SIPD


4. **INDIKATOR KINERJA** :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Mengelola Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Ungkasi (Andayah Ker. Kesehatan dan Kota Bangun)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	20	Laporan	- Rerstra Dinas Keker
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi paratyang daerah yang efektif, akuntabel, dan adilif dalam mendukung pemerataan kinerja serta pemeliharaan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Pelayanan Publik yang terlayani	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Perjalian Kinerja
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Sa-Kecamatan Kerbang Langgu)	Jumlah Dokumen Tingkat Kemaknaan Organisasi Bidang Dayasos	Perentase	100	Persen	- Dokumen Urutan Tugas & Pungsi
4	Membantu input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Polensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah KabupatenKoda	Tingkat ketepatan Data Piontas Tahunan Bidang Dayasos	Perentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULDASARI, M.Psi
NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarang, 05 Januari 2026
Dibuat Oleh :
Penata Layanan Operasional,


HERLINA SUSANTI, SE
NIP.PPK 19780319 202521 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. **TUGAS** : Membantu pimpinan agar terselenggaranya, menerima, mencatat, menyortir, mengelompokkan, menyelesaikan dan elaporkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perlindungan jaminan sosial sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan
3. **FUNGSI** :
 1. Menerima ,mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedurdan ketentuan yang berliakuagar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. **INDIKATOR KINERJA** :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Teriaksana Pembuatan Rekomendasi BPJS PBPU PB PEMDA	Jumlah Dokumen	Dokumen	300	Dokumen	Dokumen Peserta PBI Pusat Dan BPTU PEMDA
2	Teriaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kewenangan bidang Linjamsos	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	12	Laporan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
2	Teriaksananya Pemenuhan Data Dukung yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung capaian Kinerja serta peningkatan Kualitas pelayanan Publik kewenangan Bidang Linjamsos	2. IKI 3. SPT Tahunan 4. PK 5. IKM - Bpjs Kesehatan	Jumlah Laporan	12	Laporan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Mengetahui / Menyetujui :
 KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL

MUHAMAD JAPAR, S.Sos., M.Si
 NIP. 196907051989031008

Tenggarong, 9 Februari 2026
 PENATA LAYANAN OPERASIONAL


ABDUR RAHMAN, S.Sos
 Kelas IX
 NI PPPK. 198602072025211016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
 Membantu pimpinan agar terselenggaranya, menerima, mencatat, menyortir, mengelompokkan, menyelesaikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perlindungan jaminan sosial sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan
2. TUGAS :
 1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3. FUNGSI :

4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Terlaksana Pembuatan Rekomendasi BPJS PBPB PB PEMDA	Jumlah Dokumen	Dokumen	300	Dokumen	Dokumen Peserta PBI Pusat Dan BPTU PEMDA
2	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kewenangan bidang Linjamsos	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	12	Laporan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
2	Terlaksananya Penuhan Data Dukung yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung capaian Kinerja serta peningkatan Kualitas pelayanan Publik kewenangan Bidang Linjamsos	2. IKI 3. SPT Tahunan 4. PK 5. IKM - Bpjs Kesehatan	Jumlah Laporan	12	Laporan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Mengetahui / Menyetujui :
 KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL


AHMAD FAHRUJI, ST, MM
 NIP. 19781208200921001

Tenggarong, 5 Januari 2026
 PENATA LAYANAN OPERASIONAL


ABDUR RAHMAN, S.Sos
 Kelas IX
 NI PPPK. 198602072025211016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola teknis urusan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
3. FUNGSI :
1. Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Menkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	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	Terlaksana Pelayanan Publik melalui Pembuatan Suket maupun Pengecekan Desi DTSEN	Jumlah Laporan	12	Laporan	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
2	Tertaksananya Pemenuhan Data Dukung yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik kewenangan Bidang Linjamsos	Terpenuhinya Laporan 1. IKI 2. PK 3. SPT Tahunan 4. Admistrasi Bidang Linjamsos 5. GEMA 6. APEL	Jumlah Laporan	12	Laporan	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
3	Melaksanakan penyampaian data pada aplikasi e-Pantau secara tepat waktu, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar monitoring, evaluasi, dan pengambilan kebijakan berbasis data.	Terlaksananya Pengisian E- Pantau	Jumlah Laporan	12	Laporan	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial



AHMAD FAHRUL ST, MM

Pembina IV/a
NIP. 19791208 200902 1 001

Tenggarong, 05 Januari 2026

Dibuat Oleh :

Penata Layanan Operasional,


YUSHIAR S. Sos

Kelas IX

NIPPPK. 19801003 202521 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. **TUGAS** : Melakukan kegiatan tata kelola teknis urusan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
3. **FUNGSI** :
1. Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Menkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4. **INDIKATOR KINERJA** :


No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	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	Terlaksana Pelayanan Publik melalui Pembuatan Suket maupun Pengecekan Desi DTSEN	Jumlah Laporan	12	Laporan	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
2	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik kewenangan Bidang Linjamsos	Terpenuhinya Laporan 1. IKI 2. PK 3. Admirsitrasi Bidang Linjamsos 4. GEMA 5. Nilai-Nilai Budaya Organisasi Tugas lain yang diperintah Atasan	Jumlah Laporan	12	Laporan	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
3	Melaksanakan penyampaian data pada aplikasi e-Pantau secara tepat waktu, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar monitoring, evaluasi, dan pengambilan kebijakan berbasis data.	Terlaksananya Pengisian E- Pantau	Jumlah Laporan	12	Laporan	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial


MUHAMAD JAPAR, S.Sos, M.Si
Pembina Tk. I IV/b
NIP. 19690705 198903 1 008

Tenggarong, 09 Januari 2026

Dibuat Oleh :
Penata Layanan Operasional,


YUSNIAR, S.Sos

Kelas IX

NIPPPK. 19801003 202521 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
3. FUNGSI : 1. Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Menkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Terlaksananya peningkatan Kesejahteraan Sosial yang inklusif kewenangan bidang Linjamsos	Jumlah Penduduk yang terdaftar pada DTSEN Desil 1 s/d 5	Jumlah Orang	291742	Orang	SIKS NG (DTSEN) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
2	Terlaksananya keberdayaan dan kemampuan PPKS dalam menjalankan fungsi sosial kewenangan bidang Linjamsos	Terpenuhinya Pengelolaan Data PPKS oleh OPD terkait	Jumlah Laporan	4	Laporan	
3	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kewenangan bidang Linjamsos	Terlaksananya aduan masyarakat tentang DTSEN	Jumlah Dokumen	50	Dokumen	
4	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kewenangan bidang Linjamsos	Surat Keterangan DTSEN	Jumlah Dokumen	100	Dokumen	
5	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik kewenangan Bidang Linjamsos	Terpenuhinya IKI, PK, SPT Tahunan, Gema, Apel, Surat Menyurat Bidang Linjamsos, Tugas kedinasan yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan	12	Laporan	

6	Tertaksana Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan kewenangan bidang Linjamsos	Terinputnya Data Penyelenggara Satu Data Indonesia	Jumlah Persen	100	Persen	
---	---	--	---------------	-----	--------	--

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Penberdayaan Sosial,


AHMAD FAHRUDIN, ST., MM
Pembina (IV/a)
NIP. 19781208 200902 1 001

Tenggarong, 05 Januari 2026
Dibuat Oleh :
Penata Layanan Operasional,


YULI KARINA NAINGGOLAN, SE
Kelas IX
NIPPPK. 19870702 202521 2 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
3. FUNGSI :
1. Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Menkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Terlaksananya peningkatan Kesejahteraan Sosial yang inklusif kewenangan bidang Linjamsos	Jumlah Penduduk yang terdaftar pada DTSEN Desil 1 s/d 5	Jumlah Orang	280776	Orang	SIKS NG (DTSEN)
2	Terlaksananya keberdayaan dan kemampuan PPKS dalam menjalankan fungsi sosial kewenangan bidang Linjamsos	Terpenuhinya Pengelolaan Data PPKS oleh OPD terkait	Jumlah Laporan	4	Laporan	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
3	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kewenangan bidang Linjamsos	Terlaksananya aduan masyarakat tentang DTSEN	Jumlah Dokumen	50	Dokumen	
4	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kewenangan bidang Linjamsos	Surat Keterangan DTSEN	Jumlah Dokumen	100	Dokumen	
5	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik kewenangan Bidang Linjamsos	Terpenuhinya IKI, PK, Gema, Nilai-nilai Budaya Kerja Organisasi, Surat Menyurat Bidang Linjamsos, Tugas kedinasan yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan	12	Laporan	

6	Terlaksana Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan kewenangan bidang Linjamsos	Terinputnya Data Penyelenggara Satu Data Indonesia	Jumlah Persen	100	Persen	
---	---	--	---------------	-----	--------	--

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,

MUHAMAD JAPAR, S.Sos., M.Si
Pembina TK. I (IV/b)
NIP. 19690705 198903 1 008

Tenggarong, 09 Februari 2026

Dibuat Oleh :
Penata Layanan Operasional,


YULI KARINA NAINGGOLAN, SE
Kelas IX
NIPPPK. 19870702 202521 2 020



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola teknis urusan Program Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Dasar
3. Fungsi : 1. Melaksanakan Capaian Indeks Kessos Data BPJS Ketenagakerjaan
2. Melaksanakan Pengelolaan Data Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)
3. Melaksanakan Kegiatan Survey kepuasan Masyarakat (IKM) Kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional PBPU PB Pemda Kab Kutai Kartanegara dan Terlaksananya Layanan Aduan Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)
4. Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Bidang Linjamsos
5. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan		Sumber Data
1.	Terlaksananya peningkatan Kesejahteraan Sosial yang inklusif kewenangan bidang Linjamsos	Terlaksananya Capaian Indeks Kessos Data BPJS Ketenagakerjaan	Jumlah Capaian Indeks Kessos Data BPJS Ketenagakerjaan	X 100	<ul style="list-style-type: none">Data Kepesertaan Bpjs Ketenagakerjaan bagi Pekerja Rentan
			Target Capaian Indeks Kessos Data BPJS Ketenagakerjaan dalam 1 Tahun		
2.	Terlaksananya keberdayaan dan kemampuan PPKS dalam menjalankan fungsi sosial kewenangan bidang Linjamsos	Terlaksananya Pengelolaan Data Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)	Jumlah Pengelolaan Data Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dalam 1 Tahun	X 100	<ul style="list-style-type: none">Cakupan Capaian UHCTingkat Keaktifan Peserta JKNRekomendasi Harian Melalui Sinergi

			Target Pengelolaan Data Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Dalam 1 Tahun	
3.	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kewenangan bidang Linjamsos	Terlaksananya Kegiatan Survey kepuasan Masyarakat (IKM) Kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional PBPU PB Pemda Kab Kutai Kartanegara dan Terlaksananya Layanan Aduan Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)	<p>Jumlah Kegiatan Survey kepuasan Masyarakat (IKM) Kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional PBPU PB Pemda Kab Kutai Kartanegara dan Terlaksananya Layanan Aduan Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)</p> <p>Target Kegiatan Survey kepuasan Masyarakat (IKM) Kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional PBPU PB Pemda Kab Kutai Kartanegara dan Terlaksananya Layanan Aduan Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dalam 1 Tahun</p>	<p>X 100</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah layanan aduan JKN • Survey Indeks Kepuasan Masyarakat tentang Layanan JKN • Tingkat layanan aduan melalui aplikasi Whatsapp
4	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Bidang Linjamsos	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan dan Gema, Apel, dan SOP Pelayanan Pendaftaran JKN	<ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian Kerja (PK) • Indikator Kinerja Individu (IKI) • Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) • SPT Tahunan

kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik kewenangan Bidang Linjamsos Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kewenangan bidang Linjamsos		Target Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan dan Gema, Apel, dan SOP Pelayanan Pendaftaran JKN dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none">• GEMA• Apel• SOP Pelayanan Pendaftaran JKN
---	--	---	---

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN
DAN JAMINAN SOSIAL**



AHMAD FAHRUJI, ST, MM
Pembina IV/a
NIP. 19781208200921001

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



PUTRI INTAN PURSALINA, S.Sos
Kelas IX
NI PPPK. 199407232024212033



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola teknis urusan Program Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Dasar
3. Fungsi :
1. Melaksanakan Capaian Indeks Kessos Data BPJS Ketenagakerjaan
 2. Melaksanakan Pengelolaan Data Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)
 3. Melaksanakan Kegiatan Survey kepuasan Masyarakat (IKM) Kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional PBPU PB Pemda Kab Kutai Kartanegara dan Terlaksananya Layanan Aduan Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)
 4. Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Bidang Linjamsos
5. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan		Sumber Data
1.	Terlaksananya peningkatan Kesejahteraan Sosial yang inklusif kewenangan bidang Linjamsos	Terlaksananya Capaian Indeks Kessos Data BPJS Ketenagakerjaan	Jumlah Capaian Indeks Kessos Data BPJS Ketenagakerjaan	X 100	<ul style="list-style-type: none">• Data Kepesertaan Bpjs Ketenagakerjaan bagi Pekerja Rentan
			Target Capaian Indeks Kessos Data BPJS Ketenagakerjaan dalam 1 Tahun		
2.	Terlaksananya keberdayaan dan kemampuan PPKS dalam menjalankan fungsi sosial kewenangan bidang Linjamsos	Terlaksananya Pengelolaan Data Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)	Jumlah Pengelolaan Data Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dalam 1 Tahun	X 100	<ul style="list-style-type: none">• Cakupan Capaian UHC• Tingkat Keaktifan Peserta JKN• Rekomendasi Harian Melalui Sinergi

			Target Pengelolaan Data Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Dalam 1 Tahun		
3.	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kewenangan bidang Linjamsos	Terlaksananya Kegiatan Survey kepuasan Masyarakat (IKM) Kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional PBPU PB Pemda Kab Kutai Kartanegara dan Terlaksananya Layanan Aduan Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)	Jumlah Kegiatan Survey kepuasan Masyarakat (IKM) Kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional PBPU PB Pemda Kab Kutai Kartanegara dan Terlaksananya Layanan Aduan Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah layanan aduan JKN • Survey Indeks Kepuasan Masyarakat tentang Layanan JKN • Tingkat layanan aduan melalui aplikasi Whatsapp
			Target Kegiatan Survey kepuasan Masyarakat (IKM) Kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional PBPU PB Pemda Kab Kutai Kartanegara dan Terlaksananya Layanan Aduan Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dalam 1 Tahun		
4	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Bidang Linjamsos	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan dan Gema, Apel, dan SOP Pelayanan Pendaftaran JKN		<ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian Kerja (PK) • Indikator Kinerja Individu (IKI) • Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) • SPT Tahunan

kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik kewenangan Bidang Linjamsos Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kewenangan bidang Linjamsos		Target Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan dan Gema, Apel, dan SOP Pelayanan Pendaftaran JKN dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none">• GEMA• Apel• SOP Pelayanan Pendaftaran JKN
---	--	---	---

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN
DAN JAMINAN SOSIAL**


MUHAMAD JAPAR, S.Sos.,M.Si
Pembina Tk.1 IV/b
NIP. 196907051989031008

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


PUTRI INTAN PURSALINA, S.Sos
Kelas IX
NIP. 199407232025212033


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola teknis urusan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
3. FUNGSI : 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya dokumen Standar Pelayanan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan	Dokumen Standar Pelayanan	Jumlah Dokumen SP	1	Dokumen	Dokumen SP
2	Tersedianya Sertifikat Diklat, Kursus, Workshop, Webinar tahun 2026	Sertifikat Pengembangan Kompetensi Teknis Tahun 2026	Jumlah Sertifikat Bangkom	4	Dokumen	Sertifikat Bangkom
3	Tersedianya dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah dokumen PK dan IKI	Jumlah PK dan IKI	2	Dokumen	Dokumen PK dan IKI
4	Tersedianya laporan mengikuti pelaksanaan Apel Pagi hari Senin	Jumlah dokumentasi mengikuti Apel Pagi hari Senin	Jumlah pelaksanaan apel pagi hari Senin	44	Dokumen	Dokumentasi Apel
5	Tersedianya laporan Pelaksanaan GEMA	Jumlah dokumentasi pelaksanaan GEMA	Jumlah pelaksanaan GEMA	44	Dokumen	Dokumentasi Kegiatan Gema
6	Tersedianya laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan diluar tugas pokok	Jumlah laporan dan dokumentasi pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Laporan dan Dokumentasi	10	Laporan	SPT, Dokumentasi Perjadin


7	Tersedianya data sasaran hasil validasi DTSEN di Kecamatan Wilayah Pantai	Data sasaran bersumber DTSEN di Kecamatan Wilayah Pantai yang telah divalidasi	Jumlah laporan Validasi DTSEN di Kecamatan Wilayah Zona Pantai	12	Laporan	Hasil Validasi DTSEN 1-5
8	Terlaksananya pengisian formulir Data Statistik Sektoral Daerah (DSSD) secara berkala	Melaksanakan pengisian formulir DSSD setiap bulan	Jumlah laporan Data Statistik Sektoral Daerah (DSSD) secara berkala	12	Laporan	Data Statistik Sektoral Daerah

Mengetahui / Menyetujui :
 KEPALA BIDANG
 REHABILITASI SOSIAL DAN PWNMKTG


SUNARKO, S.ST., M.Si
 Pembina IV/a
 NIP. 197109071994011002

Tenggarong, 05 Januari 2026
 Dibuat Oleh :

Penata Layanan Operasional,


ABD.GAFAR KOMAINI, S.Sos
 Kelas IX
 NIPPPK. 198103032025211026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
2. Tugas : Membantu pimpinan agar terselenggaranya Pelayanan, penyusunan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar dan prosedur, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial.
3. Fungsi : 1. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
3. Melaksanakan kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku
5. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Tersedianya informasi Anak terlantar, Lanjut usia terlantar, Penyandang disabilitas terlantar, gelandangan / pengemis yang memperoleh rehabilitasi sosial diluar panti sosial	Jumlah data rehabilitasi sosial diluar panti sosial Penyandang Disabilitas Terlantar yang disediakan	Data Penyandang Disabilitas Terlantar yang memperoleh Rehabilitasi Sosial.	12	Kegiatan	Data Penyandang Disabilitas Terlantar yang memperoleh Rehabilitasi Sosial di luar Panti Sosial.
2.	Tersedianya layanan rujukan bagi PPKS diluar panti sosial	Data pemberian layanan rujukan per bulan dan laporan aktifitas pelayanan rujukan bagi PPKS diluar panti sosial.	Data realisasi penerima layanan rujukan per bulan dan laporan aktifitas pelayanan rujukan.	24	Laporan	Data realisasi penerima layanan rujukan per bulan dan laporan aktifitas pelayanan rujukan bagi PPKS diluar panti sosial.
3.	Tersedianya data dukung Tingkat Kematangan Organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial meliputi : Dokumen RKA/DPA, Laporan Realisasi Anggaran dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Sub Kegiatan.	Jumlah Dokumen RKA/DPA Sub Kegiatan, Realisasi Anggaran dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Sub Kegiatan.	Jumlah Dokumen RKA/DPA Sub Kegiatan, Realisasi Anggaran dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Sub Kegiatan.	20	Dokumen	Dokumen RKA/DPA Sub Kegiatan, Realisasi Anggaran dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Sub Kegiatan.
4.	Tersedianya Sertifikat Diklat, Kursus, Workshop, Webinar tahun 2026	Jumlah Sertifikat Pengembangan Kompetensi Teknis Tahun 2026	Jumlah Sertifikat Pengembangan Kompetensi Teknis Tahun 2026	4	Dokumen	Sertifikat Pengembangan Kompetensi Teknis Tahun 2026
5.	Tersedianya dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah dokumen PK dan IKI	Jumlah Dokumen PK dan IKI	2	Dokumen	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI).
6.	Tersedianya laporan mengikuti pelaksanaan Apel Pagi hari Senin	Jumlah dokumentasi mengikuti Apel Pagi hari Senin	Jumlah laporan pelaksanaan mengikuti apel pagi setiap hari Senin.	22	Kegiatan	Dokumentasi kegiatan baik berupa administrasi ataupun dokumentasi, kegiatan 1 minggu 1 kali.
7.	Tersedianya laporan Pelaksanaan GEMA	Jumlah dokumentasi pelaksanaan GEMA	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Membaca Alkitab (GEMA)"	44	Kegiatan	Dokumentasi kegiatan baik berupa administrasi ataupun dokumentasi, kegiatan 1 minggu 1 kali.

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
8.	Tersedianya laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan diluar tugas pokok	Jumlah laporanan dokumentasi pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan yang dilaksanakan.	30	Kegiatan	Dokumentasi kegiatan, SPT, Laporan pelaksanaan tugas, Surat menyurat melalui akun Srikandi.
9.	Terlaksananya input e-pantau tBidang Rehsos dan PWNMKTk epat waktu	Jumlah sub kegiatan yang diinput di e-pantau setiap bulan	Ketepatan waktu input e-Pantau setiap bulan	48	Dokumen	Data entry e-Pantau 4 Sub Kegiatan per bulan

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Dan
Warga negara Migran Tindak Kekerasan


SUNARKO SST., M.Si

Pembina

NIP. 19710907 199401 1 002

Tenggarong, 05 Januari 2026

Dibuat Oleh :

Penata Layanan Operasional



IMELDA BR GINTING, SE

Kelas IX

NIPPPK. 19820217 202521 2 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola teknis urusan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
3. FUNGSI :
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya data dukung pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan	Data dukung pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan	Jumlah Hasil laporan	12	Laporan	Hasil Survey Layanan Kepuasan Masyarakat Bidang Rehsos
2	Tersedianya dokumen Laporan Survey Kepuasan Masyarakat per semester	Jumlah Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan	2	Laporan	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Per semester
3	Tersedianya Sertifikat Diklat, Kursus, Workshop, Webinar tahun 2026	Jumlah Sertifikat Pengembangan Kompetensi Teknis Tahun 2026	Jumlah Sertifikat	4	Dokumen	Sertifikat Bangkom
4	Tersedianya dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah dokumen PK dan IKI	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	Dokumen PK Dan IKI
5	Tersedianya laporan mengikuti pelaksanaan Apel Pagi hari Senin	Jumlah dokumentasi mengikuti Apel Pagi hari Senin	Jumlah Kegiatan	44	Kegiatan	Dokumentasi Apel
6	Tersedianya laporan Pelaksanaan GEMA	Jumlah dokumentasi pelaksanaan GEMA	Jumlah kegiatan	44	Kegiatan	Dokumentasi Gema
7	Tersedianya laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan diluar tugas pokok	Jumlah laporan dan dokumentasi pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah kegiatan	10	Kegiatan	SPT, Dokumentasi Perjadin, Laporan Perjadin Dan Disposisi
8	Tersedianya data sasaran hasil validasi DTSN di Kecamatan Wilayah Tengah	Data sasaran bersumber DTSN di Kecamatan Wilayah Tengah yang telah divalidasi	Jumlah Data Yang Divalidasi	12	Laporan	Data DTSN Desil 1-5

Mengetahui / Menyetujui :
KEPALA BIDANG
REHABILITASI SOSIAL DAN PWNMKTG


SUNARKO, S. ST., M. SI
Pembina IV/a

NIP. 197109071994011002

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026
Dibuat Oleh :
Penata Layanan Operasional,



RINA SRI WAHYUNI, S. Sos
Kelas IX
NIPPPK. 198402182025212014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. **TUGAS** : Melakukan kegiatan tata kelola teknis urusan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
3. **FUNGSI** :
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. **INDIKATOR KINERJA** :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya data dukung penyusunan Laporan Forum Konsultasi Publik	Jumlah data dukung laporan Forum Konsultasi Publik	Jumlah Laporan Forum Konsultasi Fublik	1	Laporan	Laporan Forum Konsultasi Publik
2	Tersedianya Sertifikat Diklat, Kursus, Workshop, Webinar tahun 2026	Jumlah dokumen data dukung	Jumlah sertifikat Bangkom	4	Dokumen	Sertifikat, PK dan IKI
3	Tersedianya dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah dokumen PK dan IKI	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	Dokumen PK Dan IKI
4	Tersedianya laporan mengikuti pelaksanaan Apel Pagi hari Senin	Jumlah dokumentasi mengikuti Apel Pagi hari Senin	Jumlah Kegiatan	44	Kegiatan	Dokumentasi Apel
5	Tersedianya laporan Pelaksanaan GEMA	Jumlah dokumentasi pelaksanaan GEMA	Jumlah Kegiatan	44	Kegiatan	Dokumentasi Gerna
6	Tersedianya laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan diluar tugas pokok	Jumlah laporan dan dokumentasi pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Kegiatan	10	Kegiatan	SPT, Dokumentasi Perjadin, Laporan Perjadin Dan Disposisi
7	Tersedianya data sasaran hasil Validasi DTSEN di Kecamatan Wilayah Hulu	Data sasaran bersumber DTSEN di Kecamatan Wilayah Hulu yang telah divalidasi	Jumlah Data yang divalidasi	12	Laporan	Data DTSEN Desil 1-5

Mengetahui / Menyetujui :
**KEPALA BIDANG
 REHABILITASI SOSIAL DAN PWNMKTG**

SUNARKO, S.ST., M.SI
 NIP. 197409071994011002

Tenggarong, 5 Januari 2026
 Dibuat Oleh :
 Penata Layanan Operasional,


FADILLAH, S.Sos
 Kelas IX
 NIPPPK. 197707112025211016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. **TUGAS** : Melakukan kegiatan tata kelola teknis urusan Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
3. **FUNGSI** :
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4. **INDIKATOR KINERJA** :

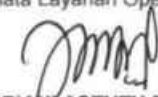
No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya penyediaan sandang bagi PPKS diluar panti sosial	Data penerima bantuan sandang dan laporan aktifitas penyediaan sandang bagi PPKS diluar panti sosial	Jumlah Laporan	24	Laporan	- Data penerima Sandang perbulan - Dokumentasi
2	Tersedianya data dukung pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pemberian Bantuan Sandang	Data dukung Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pemberian Bantuan Sandang bagi Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas	Jumlah Laporan	12	Bulan	Dashboard Link Survey Kepuasan Masyarakat
3	Terpenuhinya data dukung Tingkat Kematangan Organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial	Jumlah dokumen data dukung meliputi Dokumen RKA/DPA, Laporan Realisasi Keuangan dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	Jumlah Dokumen	20	Dokumen	- Dokumen RKA/DPA - Laporan Realisasi Keuangan perbulan per sub kegiatan - Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
4	Tersedianya Sertifikat Diklat, Kursus, Workshop, Webinar tahun 2026	Jumlah Sertifikat Pengembangan Kompetensi Teknis Tahun 2026	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	Sertifikat Diklat, Kursus, Workshop, Webinar
5	Tersedianya dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah dokumen PK dan IKI	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	Dokumen PK dan IKI
6	Tersedianya laporan mengikuti pelaksanaan Apel Pagi hari Senin	Jumlah dokumentasi mengikuti Apel Pagi hari Senin	Jumlah Kegiatan	44	Kegiatan	Undangan dan Dokumentasi Apel
7	Tersedianya laporan Pelaksanaan GEMA	Jumlah dokumentasi pelaksanaan GEMA	Jumlah Kegiatan	44	Kegiatan	Undangan dan Dokumentasi Gema

8	Tersedianya laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan diluar tugas pokok	Jumlah laporan dan dokumentasi pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Kegiatan	20	Kegiatan	- Surat Menyurat di Srikandi - SPT, Dokumentasi dan Laporan Perjadin
9	Terlaksananya input e-pantau Bidang Rehsos dan PWNMKTk tepat waktu	Jumlah sub kegiatan yang diinput di e-pantau setiap bulan	Jumlah Dokumen	36	Dokumen	Laporan e-Pantau Tiap Bulan

Mengetahui / Menyetujui :
 KEPALA BIDANG
 REHABILITASI SOSIAL DAN PWNMKTk


SUNARKO, S.ST., M.Si
 NIP. 197100071994011002

Tenggarong, 5 Januari 2026
 Dibuat Oleh :
 Penata Layanan Operasional,


PEBRIAN ASTUTY S., S.Kom
 NIPPPK. 198402072025212017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. TUGAS : Melakukan Kegiatan Tata Kelola Layanan Teknis Urusan Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan
3. FUNGSI :
 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menala obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. INDIKATOR KINERJA

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Penyaluran Bantuan Korban Bencana	Jumlah Masyarakat/Orang	Jumlah masyarakat Korban bencana yang mendapat bantuan	200	Orang	- By Name By Address Data Korban Penerima Bantuan
2	Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penanganan Korban bencana	Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penanganan Korban Bencana	Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penanganan Korban Bencana	100	Persen	- Berita Acara Serah Terima Barang Bantuan bagi Korban Bencana
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Bidang Penanganan Korban bencana dan Pengelolaan TMP	Jumlah Pelayanan yang diberikan	Pemberian Pelayanan kepada masyarakat	12	Kegiatan	- Perjalanan Dinas Penyerahan Bantuan - Perjalanan Dinas Pelayanan, Koordinasi - Pemeliharaan sarana TMP Bulet Tugas, Dokumentasi dan laporan - Kegiatan Pelayanan
4	Tersedianya dokumen Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen	Jumlah dokumen Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	100	Dokumen	- Perjanjian Kinerja (PK) - Indikator Kinerja Individu (IKI) - Evaluasi Kinerja Pegawai - SPT Tahunan - RENJA - KAK - RKA - RAK - DPA - Perjalanan Dinas - Pelaksanaan Apel - Pelaksanaan GEMA - Pengadministrasian pada Aplikasi - SRIKANDI - Rapat-rapat - Melaksanakan perintah atasan lainnya

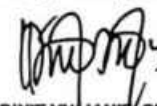
5	Penyediaan data Laporan keuangan dan Kinerja Program/Kegiatan	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan dan Kinerja Program/Kegiatan	400	Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Realisasi Fisik dan Keuangan Bidang PKBPTMP - SPJ - Permindak
---	---	----------------	--	-----	---------	---

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Mekam Pahlewan,



RIADI HADIWINOTO, S.Hut
NIP. 19681221 200312 1 002

Tenggarong, 5 Januari 2026
Pihak Pertama
Penata Layanan Operasional,



DINIE YULHANIE, SE
NI PPPK. 19831030 202521 2 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
3. Fungsi : 1. Terselenggaranya Tata Kelola Arsip Kegiatan Pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian
2. Terlaksananya dan Tersedianya Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
3. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan		Sumber Data
1.	Tersedianya Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif	Jumlah data dukung penurunan Angka Kriminalitas Tahun 2023 dan Tahun 2024 serta Indeks Persaingan Usaha	Jumlah data dukung penurunan Angka Kriminalitas dalam 1 Tahun dan Indeks Persaingan Usaha	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Angka Kriminalitas 2023 dan 2024 (Polres Kukar) Indeks Persaingan Usaha (Dinas Koperasi Kab. Kukar)
2.	Terpenuhinya sapras dalam pemenuhan Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah sapras dalam pemenuhan Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah sapras dalam pemenuhan Pelayanan Publik Perangkat Daerah	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya media visual berupa templet/gambar (Maklumat Pelayanan, Piagam Penghargaan dll);
3.	Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian Kerja (PK) Indikator Kinerja Individu (IKI) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) SPT Tahunan
4.	Terlaksananya Proses Administrasi Surat Menyurat yang Efektif dan Efisien pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi dan Non Srikandi	Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi dan Non Srikandi	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Surat Menyurat sesuai dengan jenis naskah surat dalam aplikasi Srikandi Non Srikandi

5.	Tersedianya Data Dukung yang efektif dan akuntabel pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan, Realisasi Anggaran dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Sub Kegiatan	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1115 121 1509 300">Jumlah Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan, Realisasi Anggaran dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Sub Kegiatan Sub Kegiatan</td> <td data-bbox="1509 121 1621 300" rowspan="2">X 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1115 300 1509 443">Target Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan, Realisasi Anggaran dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Sub Kegiatan dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan, Realisasi Anggaran dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Sub Kegiatan Sub Kegiatan	X 100	Target Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan, Realisasi Anggaran dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Sub Kegiatan dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • RKA • DPA • KAK • RAK • Laporan Realisasi Anggaran • SPJ Sub Kegiatan
Jumlah Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan, Realisasi Anggaran dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Sub Kegiatan Sub Kegiatan	X 100						
Target Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan, Realisasi Anggaran dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Sub Kegiatan dalam 1 Tahun							
6.	Terlaksananya Proses Administrasi Pengelolaan BMD yang Efektif dan Efisien pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Penataan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1115 451 1509 544">Jumlah Penataan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah</td> <td data-bbox="1509 451 1621 544" rowspan="2">X 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1115 544 1509 647">Target Penataan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah Penataan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah	X 100	Target Penataan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat Koordinasi • Penataan Stock Gudang Barang Pakai Habis
Jumlah Penataan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah	X 100						
Target Penataan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam 1 Tahun							
7.	Terlaksananya kegiatan monitoring dan pelaksanaan perintah atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Rapat-Rapat, Apel ASN, Gerakan Etam Mengaji (Gema) dan Melaksanakan Perintah Atasan	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1115 655 1509 804">Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Rapat-Rapat, Apel ASN, Gerakan Etam Mengaji (Gema) dan Melaksanakan Perintah Atasan</td> <td data-bbox="1509 655 1621 804" rowspan="2">X 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1115 804 1509 948">Target Pelaksanaan Kegiatan Rapat-Rapat, Apel ASN, Gerakan Etam Mengaji (Gema) dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Rapat-Rapat, Apel ASN, Gerakan Etam Mengaji (Gema) dan Melaksanakan Perintah Atasan	X 100	Target Pelaksanaan Kegiatan Rapat-Rapat, Apel ASN, Gerakan Etam Mengaji (Gema) dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Undangan • Menghadiri Rapat-Rapat • Melaksanakan Gema • Mengikuti Apel ASN • Melaksanakan Perjalanan Dinas • Melaksanakan Perintah Atasan
Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Rapat-Rapat, Apel ASN, Gerakan Etam Mengaji (Gema) dan Melaksanakan Perintah Atasan	X 100						
Target Pelaksanaan Kegiatan Rapat-Rapat, Apel ASN, Gerakan Etam Mengaji (Gema) dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun							
8.	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1115 956 1509 1075">Jumlah Dokumen Manajemen Risiko Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian</td> <td data-bbox="1509 956 1621 1075" rowspan="2">X 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1115 1075 1509 1200">Target Jumlah Dokumen Manajemen Risiko Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian</td> </tr> </table>	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	X 100	Target Jumlah Dokumen Manajemen Risiko Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Data Realisasi Anggaran
Jumlah Dokumen Manajemen Risiko Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	X 100						
Target Jumlah Dokumen Manajemen Risiko Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian							

9.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah Ketepatan waktu input e-Pantau pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Hasil Input E-Pantau setiap bulan sebanyak 3 Kegiatan
			Target Ketepatan waktu input e-Pantau pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan		

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
**Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian**


SERAPUL ANAM, SE.MM
Pembina, IV/a
NIP. 196810111994031007

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran


MASITAH D
Kelas V
NI PPPK. 198505122025212029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
3. Fungsi : 1. terselesaikannya Administrasi Surat Menyurat Dan Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Kegiatan Pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian
2. Terlaksananya dan Tersedianya Data Pendukung Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja
3. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data			
1.	Pemenuhan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif	Jumlah data dukung Kesejahteraan Sosial	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah Laporan Partisipasi Ekonomi</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">X 100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Target Data Dukung Partisipasi Ekonomi (Data PDRB ADBH) Bps Kabupaten dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah Laporan Partisipasi Ekonomi	X 100	Target Data Dukung Partisipasi Ekonomi (Data PDRB ADBH) Bps Kabupaten dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> ● Laporan Partisipasi Ekonomi (Data PDRB ADHB) BPS Kabupaten Kukar
Jumlah Laporan Partisipasi Ekonomi	X 100						
Target Data Dukung Partisipasi Ekonomi (Data PDRB ADBH) Bps Kabupaten dalam 1 Tahun							
2.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI dan SKP</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">X 100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI dan SKP	X 100	Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> ● Perjanjian Kerja (PK) ● Indikator Kinerja Individu (IKI) ● Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ● SPT Tahunan
Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI dan SKP	X 100						
Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun							
3.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi dan Non Srikandi	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi dan Non Srikandi</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">X 100</td> </tr> </table>	Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi dan Non Srikandi	X 100	<ul style="list-style-type: none"> ● Surat Menyurat sesuai dengan jenis naskah surat dalam aplikasi Srikandi dan Non Srikandi 	
Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi dan Non Srikandi	X 100						

			Target Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dalam 1 Tahun		
4.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan Sub Kegiatan, Realisasi Anggaran dan SPJ	Jumlah Data dukung akuntabel Kegiatan, Spj Penatausahaan Arsip Dinamis	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • SPJ Sub Kegiatan
			Target Data dukung akuntabel Kegiatan SPJ Penatausahaan Arsip Dinamis Sub dalam 1 Tahun		
5.	Tersusunnya Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Data Pengembangan Kompetensi SDM Secara Sistematis	Jumlah Tersusunnya Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan data Pengembangan Kompetensi SDM Secara Sistematis	Jumlah Tersusunnya Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan data Pengembangan Kompetensi SDM Secara Sistematis	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan SOP
			Target Data Dukung Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan data Pengembangan Kompetensi SDM Secara Sistematis		

6.	Pemenuhan Data Dukung Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel dan Adaptif Dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1022 196 1363 352">Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan</td> <td data-bbox="1374 196 1469 352" rowspan="2">X 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1022 360 1363 504">Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan</td> </tr> </table>	Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	X 100	Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Undangan • Menghadiri Rapat-rapat • Melaksanakan Gema • Mengikuti Apel ASN • Melaksanakan Perjalanan Dinas • Melaksanakan Perintah Atasan
Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	X 100						
Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan							
7.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau Sekretariat	Jumlah Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1022 624 1363 940">Jumlah Kepatuhan Input e-Pantau Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian setiap tanggal 10 Setiap bulan</td> <td data-bbox="1374 624 1469 940" rowspan="2">X 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1022 948 1363 1166">Target Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sekretariat dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan</td> </tr> </table>	Jumlah Kepatuhan Input e-Pantau Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian setiap tanggal 10 Setiap bulan	X 100	Target Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sekretariat dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Input E-Pantau setiap bulan sebanyak 1 Kegiatan
Jumlah Kepatuhan Input e-Pantau Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian setiap tanggal 10 Setiap bulan	X 100						
Target Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sekretariat dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan							

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


SERAPUL ANAM, SE.MM
Pembina, IV/a
NIP. 196810111994031007

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran


EVI YANTI
Kelas V
NI PPPK. 198206292025212012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
3. Fungsi :
 1. Terselesainya Administrasi Surat Menyurat Dan Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Kegiatan Pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian
 2. Terlaksananya dan Tersedianya Data Pendukung Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja
 3. Tersediannya Data Dukung Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel dan Adaptif dalam mendukung Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan		Sumber Data
1.	Tersedianya data dukung Indeks Persaingan Usaha dan Indeks Tata Kelola Pengadaan	Jumlah data dukung Indeks Persaingan Usaha dan Indeks Tata Kelola Pengadaan	Jumlah data dukung Indeks Persaingan Usaha dan Indeks Tata Kelola Pengadaan tersedia	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Indeks Persaingan Usaha (Dinas Koperasi Kab. Kukar) • Indeks Tata Kelola Pengadaan (LKPPP – Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Kab Kukar)
			Target Pemenuhan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif Dalam 1 Tahun		
2.	Terpenuhinya saptas dalam pemenuhan Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah Saptas dalam pemenuhan Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah Saptas dalam pemenuhan Pelayanan Publik Perangkat Daerah	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya media visual berupa templet/gambar (Maklumat Pelayanan, Piagam Penghargaan dll);
			Target Pemenuhan Saptas Pendukung Kualitas Pelayanan Publik Dalam 1 Tahun		

3.	Tingkat Kepatuhan PK, IKI , SKP dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI dan SKP	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI dan SKP	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian Kerja (PK) • Indikator Kinerja Individu (IKI) • Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) • SPT Tahunan
4.	Terlaksananya Proses Administrasi Surat Menyurat yang Efektif dan Efisien pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi dan Non Srikandi	Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi dan Non Srikandi	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Menyurat sesuai dengan jenis naskah surat dalam aplikasi Srikandi dan Non Srikandi
5.	Tersedianya Data Dukung yang efektif dan akuntabel pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan, Realisasi Anggaran dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Sub Kegiatan	Jumlah Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan Sub Kegiatan, Realisasi Anggaran dan SPJ	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • RKA • DPA • KAK • RAK • Laporan Realisasi Anggaran • SPJ Sub Kegiatan
			Target Data dukung akuntabel Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan Sub Kegiatan, Realisasi Anggaran dan SPJ dalam 1 Tahun		

6.	Terlaksananya kegiatan monitoring dan pelaksanaan perintah atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Kegiatan Monitoring, Evaluasi, Rapat Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	Jumlah Kegiatan Monitoring, Evaluasi, Rapat, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Undangan • Menghadiri Rapat-Rapat • Melaksanakan Gema • Mengikuti Apel ASN • Melaksanakan Perjalanan Dinas • Melaksanakan Perintah Atasan
7.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah Ketepatan waktu input e-Pantau pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Input E-Pantau setiap bulan sebanyak 3 Kegiatan
			Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Rapat, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun		
			Target Ketepatan waktu input e-Pantau pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan		

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

SERAPUL ANAM, SE.MM
 Pembina, IV/a
 NIP. 196810111993031007

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
 Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran


MUKZIZATU RAHMAN
 Kelas V
 NI PPPK. 198010022025211022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
3. Fungsi :
 1. Terelesaiakannya Tata Kelola Arsip Kegiatan Pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian
 2. Terlaksananya dan Tersedianya Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
3. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data			
1.	Tersedianya Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif	Jumlah Data dukung Rekapitulasi Data Pasien dari Rumah Sakit dan Puskesmas yang Mengakses Klinik Jiwa /Psikiater	<table border="1"> <tr> <td>Jumlah data dukung tersedia</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">X 100</td> </tr> <tr> <td>Target Pemenuhan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif Dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah data dukung tersedia	X 100	Target Pemenuhan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif Dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Data Kesehatan (DINKES KUTAI KARTANEGARA)
Jumlah data dukung tersedia	X 100						
Target Pemenuhan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif Dalam 1 Tahun							
2.	Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI dan SKP dan SPT Tahunan	<table border="1"> <tr> <td>Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI dan SKP</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">X 100</td> </tr> <tr> <td>Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI dan SKP	X 100	Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian Kerja (PK) Indikator Kinerja Individu (IKI) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) SPT Tahunan
Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI dan SKP	X 100						
Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun							
3.	Terlaksananya Proses Administrasi Surat Menyurat yang Efektif dan Efisien pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi dan Non Srikandi	<table border="1"> <tr> <td>Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi dan Non Srikandi</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">X 100</td> </tr> <tr> <td>Target Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi dan Non Srikandi dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi dan Non Srikandi	X 100	Target Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi dan Non Srikandi dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Surat Menyurat sesuai dengan jenis naskah surat dalam aplikasi Srikandi Non Srikandi
Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi dan Non Srikandi	X 100						
Target Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi dan Non Srikandi dalam 1 Tahun							

4.	Tersedianya Data Dukung yang efektif dan akuntabel pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan, Realisasi Anggaran dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Sub Kegiatan	Jumlah Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan, Realisasi Anggaran dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Sub Kegiatan Sub Kegiatan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • SPJ Sub Kegiatan
			Target Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan, Realisasi Anggaran dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Sub Kegiatan dalam 1 Tahun		
5.	Terlaksananya kegiatan monitoring dan pelaksanaan perintah atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Rapat-Rapat, Apel ASN, Gerakan Etam Mengaji (Gema) dan Melaksanakan Perintah Atasan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Rapat-Rapat, Apel ASN, Gerakan Etam Mengaji (Gema) dan Melaksanakan Perintah Atasan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Undangan • Menghadiri Rapat-Rapat • Melaksanakan Gema • Mengikuti Apel ASN • Melaksanakan Perjalanan Dinas • Melaksanakan Perintah Atasan
			Target Pelaksanaan Kegiatan Rapat-Rapat, Apel ASN, Gerakan Etam Mengaji (Gema) dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun		
6.	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Umtapeg	Jumlah Laporan Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko Umtalpeg PerTriwulan	Jumlah Laporan Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko Umtalpeg PerTriwulan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Realisasi Anggaran • Realisasi Fisik
			Target Laporan Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko Umtalpeg PerTriwulan dalam 1 Tahun		

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

SERAPUL ANAM, SE.MM
 Pembina, IV/a
 NIP. 196810111993031007

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran

NETTY NURHUDA
 Kelas V
 NI PPPK. 197601062025212007

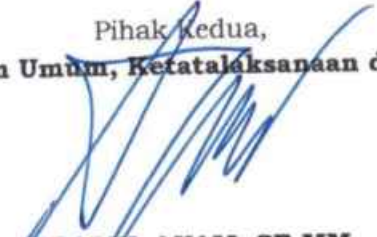
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
3. Fungsi : 1. Terelesaikannya Administrasi Surat Menyurat Dan Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Kegiatan Pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian
2. Terlaksananya dan Tersedianya Data Pendukung Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja
3. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan		Sumber Data
1.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Dokumen IKI, PK dan SKP	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, dan SKP	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian Kerja (PK) Indikator Kinerja Individu (IKI) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
			Target Tingkat Kepatuhan PK, IKI, dan SKP		
2.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya Laporan SPT Tahunan	Terlaksananya Laporan SPT Tahunan disampaikan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> SPT Tahunan
			Terlaksananya Laporan SPT Tahunan disampaikan		
3.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Administrasi Surat Menyurat yang terselesaikan	Jumlah Arsip Surat	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Surat Masuk dan Surat Keluar
			Jumlah Arsip Surat		

4.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Berkas SPJ yang masuk	Berkas Dokumen yang diajukan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • SPJ yang diajukan
			Berkas Dokumen yang diajukan		
5.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya Dokumen SOP terkait Administrasi Keuangan	Jumlah Dokumen SOP terkait Administrasi Keuangan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen SOP
			Jumlah Dokumen SOP terkait Administrasi Keuangan		
6.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Undangan • Menghadiri Rapat-Rapat • Melaksanakan Gema • Mengikuti Apel ASN • Melaksanakan Perjalanan Dinas • Melaksanakan Perintah Atasan
			Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun		

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


SERAPUL ANAM, SE.MM
 Pembina, IV/a
 NIP. 196810111994031007

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran


MUADDAH
 Kelas V
 NI PPPK. 197605282025212009


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
3. Fungsi : 1. Terselesaikannya Administrasi Surat Menyurat Dan Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Kegiatan Pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian
2. Terlaksananya dan Tersedianya Data Pendukung Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja
3. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan		Sumber Data
1.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Dokumen IKI, PK dan SKP	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, dan SKP	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian Kerja (PK) Indikator Kinerja Individu (IKI) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
			Target Tingkat Kepatuhan PK, IKI, dan SKP		
2.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya Laporan SPT Tahunan	Terlaksananya Laporan SPT Tahunan disampaikan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> SPT Tahunan
			Terlaksananya Laporan SPT Tahunan disampaikan		
3.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Dokumen Pajak yang dilaporkan	Jumlah Dokumen yang dilaporkan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Setoran Pajak Billing Pajak
			Jumlah Dokumen yang dilaporkan		

4.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Laporan hasil rekap	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1101 170 1493 258">Jumlah Laporan</td> <td data-bbox="1493 170 1610 258" rowspan="2">X 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1101 258 1493 352">Jumlah laporan</td> </tr> </table>	Jumlah Laporan	X 100	Jumlah laporan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap Realisasi TPP • Register SP2D • Register SPM • Register SPP
Jumlah Laporan	X 100						
Jumlah laporan							
5.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Berkas SPJ yang masuk	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1101 421 1493 525">Berkas Dokumen yang diajukan</td> <td data-bbox="1493 421 1610 525" rowspan="2">X 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1101 525 1493 619">Berkas Dokumen yang diajukan</td> </tr> </table>	Berkas Dokumen yang diajukan	X 100	Berkas Dokumen yang diajukan	<ul style="list-style-type: none"> • SPJ yang diajukan
Berkas Dokumen yang diajukan	X 100						
Berkas Dokumen yang diajukan							
6.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya Dokumen SOP terkait Administrasi Keuangan	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1101 672 1493 776">Jumlah Dokumen SOP terkait Administrasi Keuangan</td> <td data-bbox="1493 672 1610 776" rowspan="2">X 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1101 776 1493 885">Jumlah Dokumen SOP terkait Administrasi Keuangan</td> </tr> </table>	Jumlah Dokumen SOP terkait Administrasi Keuangan	X 100	Jumlah Dokumen SOP terkait Administrasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen SOP
Jumlah Dokumen SOP terkait Administrasi Keuangan	X 100						
Jumlah Dokumen SOP terkait Administrasi Keuangan							
7.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1101 923 1493 1105">Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan</td> <td data-bbox="1493 923 1610 1105" rowspan="2">X 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1101 1105 1493 1293">Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	X 100	Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Undangan • Menghadiri Rapat-Rapat • Melaksanakan Gema • Mengikuti Apel ASN • Melaksanakan Perjalanan Dinas • Melaksanakan Perintah Atasan
Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	X 100						
Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun							

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



SERAPUL ANAM, SE.MM
Pembina, IV/a
NIP. 196810111994031007

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



FARAH SINTA
Kelas V
NI PPPK. 198206192025212015

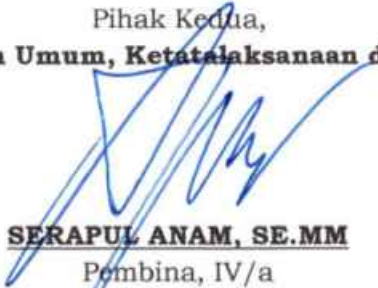
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
3. Fungsi : 1. terselesaikannya Administrasi Surat Menyurat Dan Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Kegiatan Pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian
2. Terlaksananya dan Tersedianya Data Pendukung Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja
3. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan		Sumber Data
1.	Tersedianya Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif	Jumlah data dukung Rekapitulasi Data Pasien Dari Dinkes Yang Bersumber Dari Rumah Sakit dan Puskesmas Yang Mengakses Klinik Jiwa / Psikiater	Jumlah data dukung tersedia	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Data dari DINKES/ Rumah Sakit Data BPS
		Target Pemenuhan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif Dalam 1 Tahun			
2.	Terlaksananya Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian Kerja (PK) Indikator Kinerja Individu (IKI) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Surat Pemberitahuan Tahunan(SPT)
			Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun		
3.	Terlaksananya Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Administrasi Surat Menyurat melalui Aplikasi Srikandi dan Melaksanakan Tata kelola Arsip Non Srikandi	Jumlah Administrasi Surat Menyurat melalui Aplikasi Srikandi dan Melaksanakan Tata kelola Arsip Non Srikandi	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Surat Menyurat melalui Aplikasi Srikandi dan Melaksanakan Tata kelola Arsip Non Srikandi
			Target Administrasi Surat Menyurat melalui Aplikasi Srikandi dan		

			Melaksanakan Tata kelola Arsip Non Srikandi				
4.	Terlaksananya Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	<table border="1"> <tr> <td>Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan</td> <td rowspan="2">X 100</td> </tr> <tr> <td>Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	X 100	Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Undangan • Menghadiri Rapat-Rapat • Melaksanakan Gema • Mengikuti Apel ASN • Melaksanakan Perjalanan Dinas • Melaksanakan Perintah Atasan
Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	X 100						
Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun							
5.	Terlaksananya Tingkat Ketepatan Waktu Kepatuhan Input e-Pantau Sekretariat	Jumlah Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sekretariat dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	<table border="1"> <tr> <td>Jumlah Kepatuhan Input e-Pantau Sekretariat setiap bulan</td> <td rowspan="2">X 100</td> </tr> <tr> <td>Target Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sub dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan</td> </tr> </table>	Jumlah Kepatuhan Input e-Pantau Sekretariat setiap bulan	X 100	Target Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sub dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Input E-Pantau setiap bulan sebanyak 1 Kegiatan
Jumlah Kepatuhan Input e-Pantau Sekretariat setiap bulan	X 100						
Target Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sub dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan							

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


SERAPUL ANAM, SE.MM
 Pembina, IV/a
 NIP. 196810111994031007

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026
 Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran


DESSY MAKHDALISSA
 Kelas V
 NI PPPK. 198606202025212015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

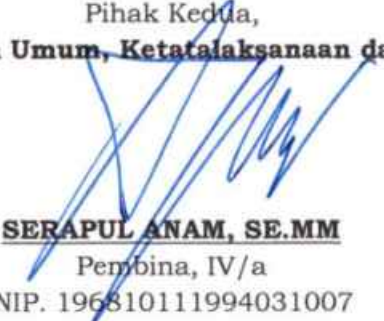
1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
3. Fungsi :
 1. terselesaikannya Administrasi Surat Menyurat Dan Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Kegiatan Pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian
 2. Terlaksananya dan Tersedianya Data Pendukung Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja
3. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan		Sumber Data
1.	Tersedianya Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif	Jumlah data dukung	Jumlah data Partisipasi Ekonomi Pengeluaran Perkapita dalam 1 Tahunan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Pengeluaran PerKapita BPS Kab/Kota atau BPS
2.	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan PK,IKI dan SKP dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI dan SKP SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI dan SKP	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian Kerja (PK) • Indikator Kinerja Individu (IKI) • Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) • SPT Tahunan
			Target Tingkat Kepatuhan dalam 1 Tahun		

3.	Terlaksananya Administrasi Surat Menyurat pada Sub bagian Umum Ketataksnaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi dan Non Srikandi	Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi dan Non Srikandi	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1131 248 1485 443">Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi</td> <td data-bbox="1485 248 1608 635" rowspan="2">X 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1131 443 1485 635">Target Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi	X 100	Target Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Menyurat sesuai dengan jenis naskah surat masuk dalam aplikasi Srikandi dan Non Srikandi
Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi	X 100						
Target Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dalam 1 Tahun							
4.	Terlaksananya Data Dukung akuntabel Pelaksanaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	Jumlah Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan Sub Kegiatan, Realisasi Anggaran dan SPJ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1131 647 1485 810">Jumlah Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan Sub Kegiatan, Realisasi Anggaran dan SPJ</td> <td data-bbox="1485 647 1608 1050" rowspan="2">X 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1131 810 1485 1050">Target Data dukung akuntabel Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan Sub Kegiatan, Realisasi Anggaran dan SPJ dalam 1 Tahun</td> </tr> </table>	Jumlah Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan Sub Kegiatan, Realisasi Anggaran dan SPJ	X 100	Target Data dukung akuntabel Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan Sub Kegiatan, Realisasi Anggaran dan SPJ dalam 1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • SPJ Sub bagian
Jumlah Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan Sub Kegiatan, Realisasi Anggaran dan SPJ	X 100						
Target Data dukung akuntabel Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan Sub Kegiatan, Realisasi Anggaran dan SPJ dalam 1 Tahun							


5.	Telaksananya Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Undangan • Menghadiri Rapat-Rapat • Melaksanakan Gema • Mengikuti Apel ASN • Melaksanakan Perjalanan Dinas • Melaksanakan Perintah Atasan
			Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun		

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


SERAPUL ANAM, SE.MM
 Pembina, IV/a
 NIP. 196810111994031007

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran


NILAMAHDIANI
 Kelas V
 NI PPPK. 197706022025212011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

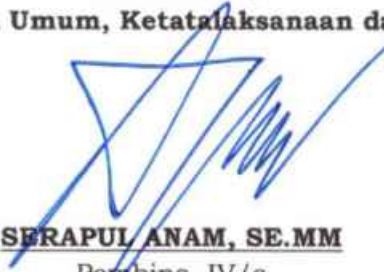
1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
3. Fungsi : 1. terselesaikannya Administrasi Surat Menyurat Dan Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Kegiatan Pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian
2. Terlaksananya Administrasi Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3. Terlaksananya Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan		Sumber Data
1.	Tersedianya Data dukung Laporan PPKS dan Total Jabatan Strategis di Lembaga Eksekutif	Jumlah data dukung Laporan PPKS dan Total Jabatan Strategis di Lembaga Eksekutif	Jumlah data dukung Laporan PPKS dan Total Jabatan Strategis di Lembaga Eksekutif tersedia	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Laporan PPKS yang Tergabung Pada Jabatan Strategis pada Lembaga Eksekutif/ Struktural Maksimal Eselon 2 & 3 (Data Dari BKPSDM) Total Jabatan Strategis Di Lembaga Eksekutif (Maksimal Eselon 2 & 3)
			Target Pemenuhan Data Dukung Laporan PPKS dan Total Jabatan Strategis di Lembaga Eksekutif Dalam 1 Tahun		
2.	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian Kerja (PK) Indikator Kinerja Individu (IKI) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)
			Target Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan dalam 1 Tahun		

3.	Terlaksananya Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi	Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi	Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi	X 100	Surat Menyurat sesuai dengan jenis naskah surat dalam Aplikasi Srikandi
			Target Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi dalam 1 Tahun		
4.	Tersedianya Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan, Realisasi Anggaran dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Sub Kegiatan	Jumlah Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan, Realisasi Anggaran dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Sub Kegiatan	Jumlah Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan, Realisasi Anggaran dan SPJ	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • RKA • DPA • KAK • RAK • Laporan Realisasi Anggaran • SPJ Sub Kegiatan
			Target Data dukung akuntabel Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan, Realisasi Anggaran dan SPJ dalam 1 Tahun		
5.	Tersusunnya dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan data pengembangan kompetensi SDM secara sistematis	Jumlah Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan data pengembangan kompetensi SDM secara sistematis	Jumlah Standar Operasional Prosedur (SOP)	X 100	Peraturan Pemerintah
			Target Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam 1 Tahun		

6.	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Undangan • Menghadiri Rapat-Rapat • Melaksanakan Gema • Mengikuti Apel ASN • Melaksanakan Perjalanan Dinas • Melaksanakan Perintah Atasan
			Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun		
7.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau Sekretariat	Jumlah Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sekretariat dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah Kepatuhan Input E-Pantau Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian setiap bulan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Input E-Pantau setiap bulan sebanyak 2 Kegiatan
			Target Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sekretariat dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan		

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


SERAPUL ANAM, SE.MM
 Pembina, IV/a
 NIP. 196810111994031007

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026
 Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran


MAYA SARI
 Kelas V
 NI PPPK. 198403192025212021


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
3. Fungsi : 1. terselesaikannya Administrasi Surat Menyurat Dan Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Kegiatan Pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian
2. Terlaksananya dan Tersedianya Data Pendukung Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan		Sumber Data
1.	Tersedianya Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif	Jumlah data dukung Sekolah Non SLB yang menerapkan kebijakan pendidikan inklusi Jumlah data dukung	Jumlah Sekolah Non SLB yang menerapkan kebijakan pendidikan inklusi	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Data Pendidikan Siswa (Disdik)
			Target Sekolah Non SLB yang menerapkan kebijakan pendidikan inklusi Dalam 1 Tahun		
2	Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT Tahunan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian Kerja (PK) Indikator Kinerja Individu (IKI) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Sasaran Kinerja Surat Perintah Tugas (SPT)
			Target Tingkat Kepatuhan PK, IKI, SKP dan SPT dalam 1 Tahun		
3.	Terlaksananya Proses Administrasi Surat Menyurat yang Efektif dan Efisien pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi Non Srikandi	Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Surat Menyurat sesuai dengan jenis naskah surat dalam aplikasi Srikandi Non Srikandi

			Target Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian Melalui Aplikasi Srikandi dan Non Srikandi dalam 1 Tahun		
4.	Tersedianya Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Data dukung akuntabel Pelaksanaan Surat Pertanggung Jawaban Sub Kegiatan	Jumlah Data dukung akuntabel pelaksanaan Sub Kegiatan (SPJ)	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • SPJ Sub Kegiatan
			Target Jumlah Data dukung akuntabel pelaksanaan Sub Kegiatan (SPJ) dalam 1 Tahun		
5.	Terlaksananya kegiatan monitoring dan pelaksanaan perintah atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Rapat-Rapat, Apel ASN, Gerakan Etam Mengaji (Gema) dan Melaksanakan Perintah Atasan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Rapat-Rapat, Apel ASN, Gerakan Etam Mengaji (Gema) dan Melaksanakan Perintah Atasan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Undangan • Menghadiri Rapat-Rapat • Melaksanakan Gema • Mengikuti Apel ASN • Melaksanakan Perjalanan Dinas • Melaksanakan Perintah Atasan
			Target Pelaksanaan Kegiatan Rapat-Rapat, Apel ASN, Gerakan Etam Mengaji (Gema) dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun		

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


SERAPUL ANAM, SE.MM
Pembina, IV/a
NIP. 196810111994031007

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran


FARIDAH
Kelas V

NI PPPK. 198601212025212017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
3. Fungsi :
 1. terselesaikannya Administrasi Surat Menyurat Dan Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Kegiatan Pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian
 2. Terlaksananya dan Tersedianya Data Pendukung Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja
 3. Terlaksananya Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan		Sumber Data
1.	Pemenuhan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif	Jumlah data dukung siswa disabilitas yang bersekolah di sekolah non-SLB	Jumlah siswa disabilitas yang bersekolah di sekolah non-SLB	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Data siswa disabilitas yang bersekolah di sekolah non-SLB (Disdik)
			Target siswa disabilitas yang bersekolah di sekolah non-SLB Dalam 1 Tahun		
2.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Tingkat Kepatuhan PK,IKI,SKP dan SPT Tahunan	Jumlah PK, IKI, SKP, dan SPT Tahunan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian Kerja (PK) • Indikator Kinerja Individu (IKI) • Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) • SPT Tahunan
			Target PK,IKI,SKP dan Tahunan Publik Dalam 1 Tahun		

3.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi Non Srikandi	Jumlah Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian melalui Aplikasi Srikandi Non Srikandi	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Surat Menyurat sesuai dengan jenis naskah surat dalam aplikasi Srikandi Non Srikandi
			Target Administrasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dalam 1 Tahun		
4.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Data dukung akuntabel Pelaksanaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Sub Kegiatan	Jumlah Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan Sub Kegiatan, Realisasi Anggaran dan SPJ	X 100	<ul style="list-style-type: none"> SPJ Sub Kegiatan
			Target Data dukung akuntabel Data dukung akuntabel Rencana Penyusunan Sub Kegiatan, Realisasi Anggaran dan SPJ dalam 1 Tahun		
5.	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	Jumlah Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> Menghadiri Undangan Menghadiri Rapat-Rapat Melaksanakan Gema Mengikuti Apel ASN Melaksanakan Perjalanan Dinas Melaksanakan Perintah Atasan
			Target Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Disiplin Pegawai, Gema dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam 1 Tahun		

6.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau Sekretariat	Jumlah Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sekretariat dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah Kepatuhan Input e-Pantau Umtalpeg setiap bulan	X 100	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Input E-Pantau setiap bulan sebanyak 1 Kegiatan
			Target Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Sekretariat dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan		

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


SERAPUL ANAM, SE.MM
 Pembina, IV/a
 NIP. 196810111994031007

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026
 Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran


SRI ASTUTI
 Kelas V
 NI PPPK. 198509072025212022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
7. Melaksanakan kapatuhan input e-Pantau dan SIPD

4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Mencatat, Mengedimistrasikan dan Merekap (Ist) Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilyah Kec. Loa Kulu dan Loa Janan)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	23	Laporan	- Ranstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Loa Kulu)	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
4	Pemenuhan Data Dukung Dokumen dan Penatausahaan (eviden) Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen RKA - DPA

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Psi
NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 5 Januari 2026
Dibuat Oleh :
Pengadministrasi Perkantoran,


RIN PURWANTI
NIPPPK. 197706242025212009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
 3. FUNGSI :
 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Mencatat, Mengadministrasikan dan Merekap (list) Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kec. Loa Kulu dan Loa Janan)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	23	Laporan	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Loa Kulu)	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
4	Pemenuhan Data Dukung Dokumen dan Penatausahaan (eviden) Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Kelepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen RKA - DPA

Mengetahui / Menyetujui :
 Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


SY. GINA FATHILLAH, SE, M.Si
 NIP. 196810181996032004

Tenggarong, 9 Februari 2026

Dibuat Oleh :
 Pengadministrasi Perkantoran,


RINI PURWANTI
 NIPPPK. 197706242025212009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
 3. FUNGSI :
 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD


4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Mencatat, Mengadministrasikan dan Merekap (list) Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kecamatan Muara Muntai, Muara Wis dan Kota Bangun)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	31	Laporan	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasiperangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Renstra Dinsos Kukar
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data LKS dan Karang Taruna Se-Kecamatan)	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Renstra Dinsos Kukar
4	Pemenuhan Data Dukung Dokumen dan Penatausahaan (eviden) Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Renstra Dinsos Kukar

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


SY GINA FATHILLAH, SE, MSI
 NIP. 19681018 199603 2 0004

Tenggarong, 9 februari 2026
Dibuat Oleh :

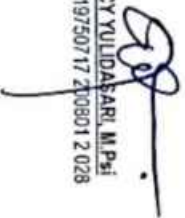

ROSIANWAR
 NIPPPK. 19830909 202521 1 029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI :
 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkal daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menetapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepastian input e-Pantau dan SIPD

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Mencatat, Mengadministrasikan dan Merekap (lusi) Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Milyarah Kecamatan Muara Muntir, Muara Vis dan Kota Bangun)	Jumlah Data diunggah	Jumlah Laporan	31	Laporan	Renstra Dinas Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Deyasos)	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Deyasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	Renstra Dinas Kukar
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dicatat/ diorganisasikan (Penyedia Data LKS dan Kemara Tahunan Sek-Kecamatan)	Tingkat ketepatan Data Prioritas Tahunan Bidang Deyasos	Persentase	100	Persan	Renstra Dinas Kukar
4	Pemenuhan Data Dukung Dokumen dan Peratussahaan (eviden) Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Pelaris Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah KabupatenKoda	Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Deyasos dan telah di verifikasi 100% per bulnggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persan	Renstra Dinas Kukar

Menggelatui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDABARI, M.Psi
NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggaring, 05 Januari 2026
Dibuat Oleh :



ROSIANMAR
NIP.PPK. 19830909 202521 1 029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
7. Melaksanakan kepatuhan Input e-Pantau dan SIPD
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Mencatat, Mengadimistrasikan dan Merekap (list) Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kecamatan Muara Badak, Marang Kayu dan Anggana)	Jumlah Data dukung	Jumlah Dokumen	32	Laporan	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Muara Badak)	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
4	Pengelola Aplikasi dan Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen RKA - DPA

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Psi
NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 05 Januari 2026
Dibuat Oleh :
Pengadministrasi Perkantoran,


SAMSUL ANUAR
NIPPPK. 19910131 202502 1 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD

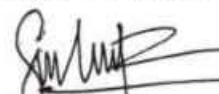
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Mencatat, Mengadimistrasikan dan Merekap (list) Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kecamatan Muara Badak, Marang Kayu dan Anggana)	Jumlah Data dukung	Jumlah Dokumen	32	Laporan	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Muara Badak)	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
4	Pengelola Aplikasi dan Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen RKA - DPA

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


SY. GINA FATHILLAH, SE, M.Si
NIP. 19681018 199603 2 004

Tenggarong, 09 Februari 2026
Dibuat Oleh :
Pengadministrasi Perkantoran,


SAMSUL ANUAR
NIPPPK. 19910131 202502 1 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
 3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD
4. INDIKATOR KINERJA :

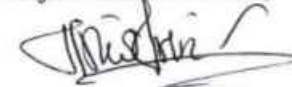
No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Mencatat, Mengadimistrasikan dan Merekap (list) Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kecamatan Kota Bangun Darat, Muara Kaman dan Samboja Barat)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	41	Laporan	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasiperangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Perjanjian Kinerja
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Sebulu)	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
4	Membantu Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


SY GINA FATHILLAH, SE., M.Si

Pembina (IV / a)
NIP. 19681018 199603 2 004

Tenggarong, 9 Februari .2026
Dibuat Oleh :
Pengadministrasian Perkantoran,


YUDO DWI WINARNO BAMBANG PRIYANTO
NIPPPK. 19700521 202521 1 009


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
 3. FUNGSI :
 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD

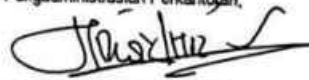
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Mencatat, Mengedimistrasikan dan Merekap (list) Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kecamatan Kota Bengun Darat, Muara Kaman dan Samboja Barat)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	41	Laporan	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasiperangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Perjanjian Kinerja
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Kerang Taruna Se-Kecamatan Sebulu)	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
4	Membantu Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)

Mengetahui / Menyetujui :
 Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Psi
 NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 5 Januari 2026
 Dibuat Oleh :
 Pengadministrasian Perkantoran,


YUDO DWI WINARNO BAMBANG PRIYANTO
 NIPPPK. 19700521 202521 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Mencatat, Mengdimstrasikan dan Merekap (list) Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kecamatan Sebulu, Tenggarong Seberang dan Tenggarong)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	46	Laporan	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat dserah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
3	Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data LKS dan Karang Taruna Se-Kecamatan Kota Bangun Darat) dan LK3	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
4	Membantu Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen RKA - DPA

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


SY GINA FATHILLAH, SE., M.Si
NIP. 196810181996032004

Tenggarong, 9 Februari 2026
Dibuat Oleh :
Pengadministrasi Perkantoran,


JUVAIDI
NIPPPK. 197001032025211003


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI :
 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD

4. INDIKATOR KINERJA :


No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Mencatat, Mengadministrasikan dan Merekap (list) Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kecamatan Sebulu, Tenggarong Seberang dan Tenggarong)	Jumlah Data dukung	Laporan	48	Laporan	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Pelayanan Publik yang terlayani	Kegiatan/Dokumen	12	Dokumen	- Perjanjian Kinerja
3	Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data LKS dan Karang Taruna Se-Keamatan Kota Bangun Darat) dan LK3	Jumlah Dokumen Tingkat Kematangan Organisasi Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
4	Membantu Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDARSI, M.Psi
NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 5 Januari 2026

Dibuat Oleh :
Pengadministrasi Perkantoran


JUANDI
NIP. 19700103 202521 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD

4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Mencatat, Mengadministrasikan dan Merekap (list) Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kecamatan Tabang, Kembang Janggut dan Kenohan)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	39	Laporan	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Perjanjian Kinerja
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Tabang)	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
4	Membantu Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


SY GINA FATHILLAH, SE, M.SI

Pembina (IV / a)
NIP. 19681018 199603 2 004

Tenggarong, 09 Februari 2026

Dibuat Oleh :
Pengadministrasian Perkantoran,


TAUFIK HIDAYAT

NIPPPK. 19791213 202521 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI :
 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang Inklusif Wawasan Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Menyajikan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan dapat Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menetapkan manajemen risiko secara lanjut Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengkajian data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input-e-Parbur dan SIPD

4. INDIKATOR KINERJA :

No	BASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Menatal, Mengadministrasikan dan Merangkap (Jisi) Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilyayah Kecamatan Tabang, Kembang Langgur dan Kemohan)	Jumlah Data dukung	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	Rencana Dirigos Kuakar
2	Tarbiyahnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (Peningkatan Sosial)Menatal, Melaksanakan dan Merangkap (Jisi) Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilyayah Kecamatan Kota Bangor Barat, Minara Karim dan Sanohla Bayat) Koordinasi Pemenuhan Data Dukung Pengelolaan data pemenuhan daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karim, Tanjung Sek-Kecamatan, Tabang)	Jumlah Pelayanan Publik yang terlayani	Jumlah Dokumen	6	Dokumen	Penilaian Kinerja
3	terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karim, Tanjung Sek-Kecamatan, Tabang) Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemenuhan daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karim, Tanjung Sek-Kecamatan, Tabang)	Jumlah Dokumen Tingkat Kemungkinan Organisasi bidang Dayaso	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Urusan Tugas & Fungsi
4		Tingkat ketepatan Data Prioritas Tahunan bidang Dayaso	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIASARI H. Pal
NIP. 19750717 210801 2 028

Tenggarong, 5 Januari 2026
Diketahui Oleh :
Pengadministrasi Perkantoran


TAUFIK HIDAYAT
NIP.PPK. 19791213 202521 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
3. FUNGSI : 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD
4. INDIKATOR KINERJA :


No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Mencatat, Mengadministrasikan dan Merekap (list) Pemenuhan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kecamatan Muara Jawa, Sanga-Sanga dan Samboja)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	26	Dokumen	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Perjanjian Kinerja
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Samboja Barat	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
4	Membantu Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


SY GINA FATHILLAH, SE., M.SI

Pembina (IV / a)
NIP. 19681018 199603 2 004

Tenggarong, 9 Februari 2026
Dibuat Oleh :
Pengadministrasian Perkantoran,


SURAYAH


NIPPPK. 19840211 202521 2 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 2. TUGAS : Melaksanakan Program Pemberdayaan Sosial
 3. FUNGSI :
 1. Meningkatkan kesejahteraan sosial yang inklusif Wewenang Bidang Pemberdayaan Sosial
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pemberdayaan sosial
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif Bidang Pemberdayaan Sosial
 4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi Bidang Pemberdayaan Sosial
 5. Melaksanakan pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Melaksanakan kepatuhan input e-Pantau dan SIPD
4. INDIKATOR KINERJA

No	SARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Mencatat, Mengadministrasikan dan Merekap (list) Pemanuan Laporan dan Data Dukung Kesejahteraan Sosial yang Inklusif (Wilayah Kecamatan Muara Jawa, Sanga-Sanga dan Samboja)	Jumlah Data dukung	Jumlah Laporan	26	Dokumen	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pemenuhan Data Dukung organisasiperangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adeplat dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (Bidang Dayasos)	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Perjanjian Kinerja
3	Pemenuhan Data Dukung pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Pengelola Data Karang Taruna Se-Kecamatan Samboja Barat	Tingkat ketasian Data Prioritas Tahunan Bidang Dayasos	Persentase	100	Persen	- Dokumen Urusan Tugas & Fungsi
4	Membantu Input e-Pantau Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Kelengkapan waktu input e-Pantau Bidang Dayasos dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)

Mengetahui / Menyetujui :
 Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Pa
 NIP. 19750717 200801 2 026

Tenggarong, 5 Januari 2026
 Dibuat Oleh
 Pengadministrasian Perkantoran,


SURAHYAH
 NIPPPK. 19840211 202521 2 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. Jabatan : **Pengadministrasi Perkantoran**
2. Tugas : Membantu pimpinan agar terselenggaranya, menerima, mencatat, menyortir, memberi, mengelompokkan, mendokumentasikan, menyelesaikan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Sub Linjamsos dan Ketatalaksanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan (LHKAN);
 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Kewenangan Bidang Linjamsos	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	12	Laporan	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Jaminan Sosial
2	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung yang efektif., Akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta meningkatkan kualitas pelayanan public kewenangan Bidang Linjamsos	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	12	Laporan	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
3	Terlaksananya Peningkatan Kesejahteraan Sosial yang inklusif kewenangan Bidang Linjamsos	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	2	Dokumen	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial



AHMAD FAHRUJI, ST, MM

Pembina(IV/a)

NIP. 197812082009021001

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Dibuat Oleh :

Pengadministrasi Perkantoran.



NORTI FREDY

PPPK.198705112025212025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. Jabatan : **Pengadministrasi Perkantoran**
2. Tugas : Membantu pimpinan agar terselenggaranya, menerima, mencatat, menyortir, memberi, mengelompokkan, mendokumentasikan, menyelesaikan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Sub Linjamsos dan Ketatalaksanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan (LHKAN);
 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Kewenangan Bidang Linjamsos	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	12	Laporan	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Jaminan Sosial
2	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung yang efektif, Akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta meningkatkan kualitas pelayanan public kewenangan Bidang Linjamsos	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	12	Laporan	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
3	Terlaksananya Keberdayaan dan Kemampuan PPKS dalam menjalankan fungsi sosial kewenangan Bidang Linjamsos	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	2	Dokumen	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

MUHAMAD JAPAR,S.Sos.,M.Si

Pembina Tk.1 (IV/b)
NIP. 196907051989031008

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Dibuat Oleh :

Pengadministrasi Perkantoran.

NORTI FREDY

PPPK.198705112025212025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. Jabatan : **Pengadministrasi Perkantoran**
2. Tugas : Membantu pimpinan agar terselenggaranya, menerima, mencatat, menyortir, memberi, mengelompokkan, mendokumentasikan, menyelesaikan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Sub Linjamsos dan Ketatalaksanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi : 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan (LHKAN);
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Kewenangan Bidang Linjamsos	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	12	Laporan	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Jaminan Sosial
2	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung yang efektif, Akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta meningkatkan kualitas pelayanan public kewenangan Bidang Linjamsos	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	12	Laporan	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
3	Terlaksananya Keberdayaan dan Kemampuan PPKS dalam menjalankan fungsi sosial kewenangan Bidang Linjamsos	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	2	Dokumen	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

MUHAMAD JAPAR,S.Sos.,M.Si

Pembina Tk.1 (IV/b)
NIP. 196907051989031008

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Dibuat Oleh :

Pengadministrasi Perkantoran.

NORTI FREDY

PPPK.198705112025212025


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS : Sesuaikan dengan Ikhtisar Jabatan
3. FUNGSI :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur berlaku, agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Pemenuhan Kebutuhan Dasar Masyarakat Korban Bencana	Jumlah Masyarakat Korban Bencana Yang Mendapat Bantuan	Jumlah Korban Bencana Yang Mendapat Bantuan	200	Jiwa	Nama-Nama Korban Bencana dari laporan desa/kelurahan
2	Meningkatkan Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penanganan Korban Bencana	Persentase Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penanganan Korban Bencana	Persentase Kelengkapan Data SPM	100	Persen	Nama-Nama Korban Bencana dari laporan desa/kelurahan
3	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Bidang PKBPTMP	Jumlah Pelayanan yang diberikan	Jumlah Dokumen Dan Dokumentasi Sesuai Surat Perintah Tugas	24	Kegiatan	Surat Pemohonan Bantuan Dari Desa/Kel/Kec
4	Tersedianya Dokumen Perencanaan, Pedoman, Pelaksanaan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan TMP	Jumlah Dokumen Tingkat Kematangan Organisasi Bidang PKBPTMP	Jumlah Laporan yang dibuat Sesuai Perintah Atasan	50	Laporan	Perintah dari atasan baik yang lisan maupun yang tertulis
5	Terlaksananya Kelengkapan dokumen laporan perjalanan dinas	Jumlah kelengkapan laporan	Bukti pertanggung jawaban dari perjalanan dinas yang telah dilaksanakan	12	Laporan	SPT, Pemohonan Permintaan Bantuan dari Desa, Visum, Dokumentasi, Laporan, BAST, dll

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelola TMP,


Riadi Hadiwinoto, S. Hut
NIP. 19681221 200312 1 002

Tenggarong, 05 Januari 2026
Dibuat Oleh :
Pengadministrasi Perkantoran


SAMSUL HADI
NI PPPK. : 198709202025211023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN
2. TUGAS
3. FUNGSI

: PENGADMINISTRASI PERKANTORAN.

- : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintah dan pelayanan publik urusan Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan TMP.
1. Menerima, Mencatat dan menyotir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur, agar tertip administrasi.
 5. Melaporkan sesuai pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

INDIKATOR KINERJA

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBERDAYA
a.	Meningkatnya Kesejahteraan Sosial yang inklusif	Indeks Risiko Bencana	Jumlah surat masuk dan surat keluar	12	Laporan	Laporan harian
b.	Mengelompokkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur untuk mempermudah pendistribusian.	Jumlah Pelayanan kepada Masyarakat korban bencana	Jumlah pelayanan	50	Dokumen	Buku agenda
c.	Pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat korban bencana	Jumlah Masyarakat Korban Bencana yang terlunasi		200	Orang	Doumen Bidang PKBPTMP
d.	Meningkatkan Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penanganan Korban Bencana,	Indek Pencapaian standar pelayanan (SPM)	Indek Pencapaian (SPM)	100	Persen	Dokumen Laporan
f.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.	Jumlah Pelayanan kepada Masyarakat korban bencana	Jumlah Pelayanan.	50	Dokumen	Kegiatan
B.	Tersedianya dokumen Perencanaan, Pedoman, Pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik Bidang Penanganan Bencana	Jumlah Dokumen Tingkat Kematangan Bidang Bencana	Jumlah Dokumen.	50	Dokumen	Laporan pelaksanaan Tugas.

Mengetahui / Menyetujui

Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan TMP



RIADI HADIWINOTO, S.Hut
NIP. 19681221 200312 1 002

Tenggarong, 5 Januari 2026
Di Buat oleh

Pengadministrasi Perkantoran



A. SYURIANTA HF
NIPPPK. 196811182025211007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **KEBIJAKAN** : Kebijakan Umum Operasional
2. **URUTAN** : Melaksanakan Kegiatan pengabdian layanan umum sesuai Bidang Peningkatan Kualitas Binaan dan Peningkatan Tatanan Masyarakat Pahlawan.
3. **FUNGSI** :
1. Penyuluhan bantuan sosial bencana
 2. Penanganan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Peningkatan Kualitas Binaan
 3. Partisipasi Masyarakat Laporan Masyarakat
 4. Terselenggaranya Pelaksanaan Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Publik
 5. Penyusunan Tata Laporan SPJ individu

4. **REKAPITULASI VARIABEL**

No	VARIABEL KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PERJELASAN (TARUMLAH/ASI/PELAKSANAAN)	TARGET	SATUAN	
1	Penyuluhan bantuan sosial bencana	jumlah masyarakat / orang	jumlah korban jiwa yang mendapat bantuan	200	orang	BNSA Data Penanma Bantuan
2	Penanganan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Peningkatan Kualitas Binaan	Penanganan Standar pelayanan minimal (SPM) penangan korban bencana	jumlah pelayanan yang diberikan	100%	persen	SAST Penyerahan Bantuan
3	Partisipasi masyarakat laporan masyarakat	jumlah pelayanan laporan masyarakat	jumlah kegiatan yang diberikan	24	kegiatan	Perjedin Penyerahan Bantuan
4	Terselenggaranya Pelaksanaan Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan publik	jumlah dokumen pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik	jumlah dokumen yang diberikan	50	dokumen	Pelaksanaan Apel, GEMA, Rapat-rapat internal, Melaksanakan perintah atasan lainnya
5	Penyusunan tata laporan SPJ individu	jumlah laporan	jumlah laporan yang ada	12	laporan	Laporan perjalanan Dinas dan Dokumentasi

Kuta Kartanegara, 5 Januari 2025

Pihak Kedua
Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Binaan dan Peningkatan TMP,


Rudi Harlananda, S. Hut
NIP. 19641221 200312 1 502

Pihak Pertama
Pengelola Umum Operasional Bidang PY.BPTMP


KHRULLAH
NIPPK.198410182025211029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. **TUGAS** : Membantu pimpinan agar terselenggaranya, menerima, mencatat, menyortir, mengelompokkan, menyelesaikan dan elaporkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perlindungan jaminan sosial sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan
3. **FUNGSI** :
 1. Menerima ,mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan


4. **INDIKATOR KINERJA** :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Terlaksana Pembuatan Rekomendasi BPJS PBPB PB PEMDA	Jumlah Dokumen	Dokumen	300	Dokumen	Dokumen Peserta PBI Pusat Dan BPTU PEMDA
2	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kewenangan bidang Linjamsos	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	12	Laporan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
2	Terlaksananya Pemenuhan Data Dukung yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung capaian Kinerja serta peningkatan Kualitas pelayanan Publik kewenangan Bidang Linjamsos	2. IKI 3. SPT Tahunan 4. PK 5. IKM - Bpjs Kesehatan	Jumlah Laporan	12	Laporan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Mengetahui / Menyetujui :
 KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL


MUHAMAD JAPAR, S.Sos., M.Si
 NIP. 196907051989031008

Tenggarong, 9 Februari 2026
 Pengadmstrasi Perkantoran


NUR HABI S. Hut
 Kelas IX
 NIP. 1971080920255211027


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. **TUGAS** : Membantu pimpinan agar terselenggaranya, menerima, mencatat, menyortir, mengelompokkan, menyelesaikan dan elaporkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perlindungan jaminan sosial sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan
3. **FUNGSI** :
 1. Menerima ,mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. **INDIKATOR KINERJA** :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Tertaksana Pembuatan Rekomendasi BPJS PBPU PB PEMDA	Jumlah Dokumen	Dokumen	300	Dokumen	Dokumen Peserta PBI Pusat Dan BPTU PEMDA
2	Tertaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kewenangan bidang Linjamsos	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	12	Laporan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
2	Tertaksananya Penuhan Data Dukung yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung capaian Kinerja serta peningkatan Kualitas pelayanan Publik kewenangan Bidang Linjamsos	2. IKI 3. SPT Tahunan 4. PK 5. IKM - Bpjs Kesehatan	Jumlah Laporan	12	Laporan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Mengetahui / Menyetujui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL


AHMAD FAHRUDI, ST, MM
NIP. 19781208200921001

Tenggarong, 5 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran


NUR HABIBI S Hut
Kelas IX
NIP. 1971050920255211027