



**PEMERINTAH KABUPATEN
KUTAI KARTANEGARA**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

DINAS KETAHANAN PANGAN



[disketapangkukar](#)



disketapang.kukarkab.go.id



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. JABATAN : Sekretaris Dinas
2. TUGAS : Menyajikan data menjadi informasi, serta mengkoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset.
3. FUNGSI :
 1. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
 2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 3. Mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Dinas yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian.
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan kebersihan, keprotokolan dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan EGovernment, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim manajemen perubahan SKPD, pengembangan inovasi, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, gratifikasi, layanan pengaduan masyarakat, whistle blowing system (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi
 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P
 7. Mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD
 8. Mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan
 9. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, daftar nominatif presensi pegawai, sasaran kerja pegawai (SKP), daftar urutan kepangkatan (DUK), usul KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, penghargaan, pemberian sanksi dan cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku
 10. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas
 11. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Dinas
 12. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Ketahanan Pangan Masyarakat yang Berkelanjutan	Indeks Ketahanan Pangan (IKP) (Indeks)	Nilai	87	Indeks Ketahanan Pangan (IKP) adalah ukuran komposit strategis yang dirilis oleh Badan Pangan Nasional untuk menilai tingkat ketahanan pangan wilayah (provinsi/kabupaten/kota) berdasarkan 3 aspek utama: ketersediaan, keterjangkauan, dan Pemanfaatan pangan	Badan Pangan Nasional
2.	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Nilai SAKIP	Nilai	69	Hasil Penilaian dari Inspektorat	Dinas Ketahanan Pangan
3.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	4,01	Hasil Penilaian dari Kemenpan RB	
4.	Terwujudnya organisasi Perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45	Hasil Penilaian dari Bagian Organisasi Setkab Kukar	Bagian Organisasi Setkab Kukar
5.	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100	Jumlah Dokumen Pendukung Untuk Penilaian Kematangan Organisasi yang Harus Disiapkan	Dinas Ketahanan Pangan
6	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat di per tanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100	Laporan yang terinput pada SIPD Walidata	Dnas Ketahanan Pangan

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
7.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap Bulan	Persen	100	Jumlah Laporan yang terinput pada Epantau dan Laporan yang di verifikasi	Aplikasi E Pantau
8.	Persentase Capaian Tata Kelola Arsip Dinas Ketahanan Pangan	Persentase Capaian Tata Kelola Arsip Dinas Ketahanan Pangan	Persen	100	Hasil Penilaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kerasipan dan Perpustakaan
9.	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi	Persen	100	Jumlah Kegiatan Rapat, Perjalanan Dinas dan Apel pagi	Dinas Ketahanan Pangan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
PLT. KEPALA DINAS



ANANIAS, S.Hut.,MP
 PEMBINA – IV/a
 NIP. 198101152005021003

Pihak Pertama,
SEKRETARIS DINAS



ANANIAS, S.Hut.,MP
 PEMBINA – IV/a
 NIP. 198101152005021003



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. **JABATAN** : Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama
2. **TUGAS** : Melaksanakan kegiatan analisis ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan, urusan Ketersediaan Pangan, Sumber Daya Pangan dan Kerawanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. **FUNGSI** :
 1. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan;
 2. Mengolah data/informasi ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan;
 3. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data wilayah rentan rawan pangan;
 4. Mengolah data/informasi wilayah rentan rawan pangan;
 5. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data kerawanan pangan, penduduk rawan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi;
 6. Mengolah data/informasi kerawanan pangan, penduduk rawan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi;
 7. Melakukan identifikasi dan inventarisasi penanganan/mitigasi rentan rawan pangan;
 8. Mengolah data/informasi penanganan/mitigasi rentan rawan pangan;

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya peta rentan dan rawan pangan	Dokumen peta rentan dan rawan pangan	Dokumen	1 Dokumen	Metode Analisis geospasial	Kementerian Pertanian /Badan Pangan Nasional BPS (Survey Sosial Ekonomi Nasional /Susenas

2.	Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Laporan Pajak Tahunan (SPT)	Jumlah Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Laporan Pajak Tahunan (SPT)	Dokumen	1 Dokumen	Jumlah Dokumen=Total Dokumen SKP yang disusun+Total Bukti Laporan SPT Tahunan	Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) SPT Tahunan
3.	Ketersediaan Dokumen FSVA dan SKPG yang akurat	Jumlah dokumen FSVA dan SKPG yang disusun sesuai periode pelaporan	Dokumen	1 Dokumen	Jumlah Dokumen=FSV Atersusun +SKPGtersusun	Dokumen FSVA Dokumen SKPG
4.	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian tugas	Dokumen laporan penyelesaian tugas	Dokumen	1 Dokumen	(Jumlah dokumen tepat waktu + Target) × 100%	Data FSVA (Food Security and Vulnerability Atlas)
5.	Terciptanya Tata Kelola Arsip Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Dokumen penyimpanan, pemeliharaan, dan penataan arsip di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai ketentuan kearsipan yang berlaku.	Dokumen	1 Dokumen	Persentase Capaian=Jumlah Arsip yang Harus Ditata/Jumlah Arsip Tertata Sesuai Ketentuan ×100%	Dokumen Penataan Arsip
6.	Terlaksananya 2 Kawasan Pertanian Terpadu (KPT) di 2 Kecamatan	Laporan pelaksanaan dan pendampingan KPT yang menunjukkan aktivitas.	Dokumen	1 Dokumen	Persentase KPT Aktif=Jumlah KPT yang Didampingi Jumlah KPT yang Menunjukkan Aktivitas ×100%	Laporan pendampingan & dokumentasi
7.	Tersediannya Laporan Satu Data Indonesia Bidang Ketahanan Pangan	Dokumen Laporan Satu Data Indonesia Dinas Ketahanan Pangan	Dokumen	1 Dokumen	Persentase Keterisian Data=Jumlah Data yang Harus Diisi/Jumlah Data Terisi dan Terverifikasi ×100%	Dokumen Laporan Satu Data Indonesia

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN
DAN KERAWANAN PANGAN,**



EVI VIOLINDHA, SE
PEMBINA - IV/a
NIP. 197301121998032006

Pihak Pertama,
**ANALIS KETAHANAN PANGAN
AHLI PERTAMA,**



HADI RACHMAD, S.PKP
PENATA MUDA - III/a
NIP. 197709102007011024



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026
DINAS KETAHANAN PANGAN KAB. KUTAI KARTANEGARA**

- | | | | |
|----|---------|---|---|
| 1. | JABATAN | : | Kepala Bidang Keamanan Pangan |
| 2. | TUGAS | : | Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan keamanan pangan. |
| 3. | FUNGSI | : | <ol style="list-style-type: none">1. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;3. Mengkoordinasikan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan, Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;4. Mengkoordinasikan pementapan program di Bidang Kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan, Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;5. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) urusan keamanan pangan;6. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan keamanan pangan;7. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keamanan pangan;8. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan. |

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Keamanan dan Mutu Pangan dalam Mendukung Peningkatan Indeks Ketahanan Pangan	Persentase PSAT yang aman dikonsumsi	Persentase	72,78%	a. Pengawasan di peredaran 60% = K1 b. Registrasi dan Sertifikasi 40% = K2 c. Capaian Total = K1 + K2	Laporan Kinerja Program Bidang, Rekap Pengawasan PSAT, Dokumen evaluasi ketahanan pangan daerah, Data PoU (BPS)
2.	Meningkatnya Kualitas PSAT yang Aman di konsumsi masyarakat secara berkelanjutan	Persentase Pelaksanaan Pengawasan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan	Persentase	lebih besar sama dengan 60%	Pengawasan di peredaran 60% = K1	Rekap Pengawasan PSAT
		Persentase pelaku usaha PSAT yang patuh terhadap standar keamanan	Persentase	lebih besar sama dengan 20%	Registrasi PSAT PDUK 20%	Data Registrasi PSAT PDUK yang diterbitkan
3.	Menurunnya Prevalensi Ketidacukupan Konsumsi Pangan (PoU) melalui terjaminnya keamanan pangan segar asal tumbuhan	Persentase Pelaksanaan Pengawasan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan	Persentase	72,78%		Laporan Kinerja Program Bidang, Rekap Pengawasan PSAT
		Tren PoU daerah (kontribusi sektor keamanan pangan)	nilai	menurun /stabil/rendah	-	Laporan Kinerja Program Bidang, Rekap Pengawasan PSAT, Dokumen evaluasi ketahanan pangan daerah, Data PoU (BPS)
4.	Terkoordinasinya penyelenggaraan kinerja Bidang Keamanan Pangan secara transparan dan akuntabel	Persentase dokumen kinerja bidang yang disusun dan dilaporkan tepat waktu	Persentase	100%	-	Bidang Keamanan Pangan
		Nilai hasil evaluasi kinerja internal bidang	Kategori	Baik	-	Bidang Keamanan Pangan, Program dan Keuangan Disketapang
		Persentase informasi kinerja yang dipublikasikan	Persentase	100%	-	Bidang Keamanan Pangan
5.	Terkoordinasinya penyelenggaraan pelayanan bidang keamanan pangan	Persentase layanan keamanan pangan yang	Persentase	80%	-	Survey Kepuasan

	yang berkualitas, transparan, dan akuntabel	memenuhi standar pelayanan				Masyarakat Kukar
		Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan	Laporan	1	-	Bidang Keamanan Pangan
6.	Terkoordinasinya tata kelola kinerja Bidang Keamanan Pangan yang efektif dan akuntabel	Persentase pelaksanaan program/kegiatan sesuai perencanaan bidang keamanan pangan	Persentase	80%	-	Bidang Keamanan Pangan
		Jumlah inovasi/perbaikan proses layanan yang diterapkan di bidang keamanan pangan	Inovasi	1	-	Disketapang
7.	Tersusunnya Dokumen Manajemen Risiko Bidang Keamanan Pangan	Ketersediaan dokumen manajemen risiko bidang Keamanan Pangan	Dokumen	1	-	Disketapang
		Persentase kegiatan yang telah diidentifikasi risikonya di bidang keamanan pangan	Persentase	100%	-	Disketapang
8.	Terkoordinasinya pengelolaan data Bidang Keamanan Pangan yang terstandar dan terpadu	Persentase data yang dikelola sesuai standar data	Persentase	100%	-	Bidang Keamanan Pangan
		Persentase data pengawasan keamanan PSAT yang akurat dan mutakhir	Persentase	100%	-	Bidang Keamanan Pangan
9.	Terkoordinasinya pelaksanaan input e-Pantau Kegiatan Bidang Keamanan Pangan	Persentase kepatuhan input e-Pantau sesuai jadwal	Persentase	100%	-	Bidang Keamanan Pangan
10.	Capaian Tugas dan Fungsi Bidang Keamanan Pangan	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi Bidang Keamanan Pangan	Persentase	100%	-	Bidang Keamanan Pangan

11.	Terkoordinasinya penyelenggaraan tata kelola arsip Bidang Keamanan Pangan	Persentase bidang keamanan pangan yang menerapkan tata kelola arsip sesuai ketentuan	Persentase	80%	-	Bidang Keamanan Pangan
		Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi kearsipan	Dokumen	1	-	Disketapang

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,

Plt. KEPALA DINAS

ANANIAS, S.Hut.,MP

PEMBINA - IV/a

NIP. 19840503 200604 1 004

Pihak Pertama,

KEPALA BIDANG KEAMANAN PANGAN

AJI DENI HM.,SP.,M.Si

PEMBINA - IV/a

NIP. 19700620 200112 2 001



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

- | | | | |
|----|---------|---|--|
| 1. | JABATAN | : | Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan |
| 2. | TUGAS | : | Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan konsumsi dan penganekaragaman pangan (diambil dari Ikhtisar jabatan) |
| 3. | FUNGSI | : | <ol style="list-style-type: none">1. Memimpin, Membimbing, Membagi tugas, meneliti dan menilai kerja bawahan;2. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kegiatan Urusan Konsumsi Pangan, Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;3. Mengkoordinasikan Pemberian Pendampingan Pelaksanaan Kegiatan di bidang konsumsi dan Penganekaragaman pangan dan Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;4. Mengkoordinasikan Penyiapan Pemantapan Program di bidang konsumsi dan Penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;5. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang kegiatan Pembinaan, Pemantauan, Pengawasan, pengkajian dan sosialisasi mutu dan keamanan pangan, analisis mutu gizi, keamanan pangan dan konsumsi pangan masyarakat, pembinaan sistem jaminan mutu dan penerapan standar batas minimum residu (BMR), serta pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima di daerah6. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan percepatan Penganekaragaman konsumsi pangan (P2KP), termasuk kegiatan lomba cipta menu beragam, bergizi seimbang dan aman (B2SA) non beras non terigu serta gerakan makan B2SA terhadap murid SD/MI dengan instansi terkait dan pengembangan pangan lokal7. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemantauan survey baik analisis pola pangan harapan (PPH) |

maupun analisis angka kecukupan gizi, serta pola konsumsi pangan dengan instansi terkait

8. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) urusan konsumsi dan penganekaragaman pangan
9. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan konsumsi dan Penganekaragaman Pangan
10. Mengkoordinasikan dan Melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan konsumsi dan penganekaragaman pangan
11. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kualitas konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang, aman, dan berkelanjutan	Skor Pola Pangan Harapan (PPH) Konsumsi	%	94,5	<p>PPH dihitung berdasarkan 9 kelompok pangan (Padi-padian, Umbi umbian, Pangan Hewani, Minyak dan Lemak, Buah/Biji berminyak, Kacng-kacangan, Gula, Sayur dan Buah, Lain-lain)</p> <p>Rumus Perhitungan :</p> <p>Skor PPH = \sum[% Energi ideal% Energi aktual x Skor maksimum kelompok]</p>	Susenas, Badan Pangan Nasional
2.	Terlaksananya ketepatan waktu dalam pengisian E-Pantau dan terverifikasi 100%	Data keterinputan E-Pantau	Dokumen	1	Laporan E-Pantau	Aplikasi E-Pantau (Bappeda)

3.	Tersusunnya dan tersedianya Dokumen Manajemen Risiko Bidang Konsumsi dan Pangan Penganekaragaman Pangan	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah per Triwulan	Dokumen	4	Laporan Manajemen Resiko Per Triwulan	Bidang Konsumsi dan Pangan Penganekaragaman Pangan
4.	Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Konsumsi dan Pangan Penganekaragaman Organisasi	Persentase penyusunan dan pelaporan dokumen kinerja Bidang Konsumsi dan Pangan Penganekaragaman Pangan	%	100	Dokumen LKJIP	Bidang Konsumsi dan Pangan Penganekaragaman Pangan
5.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik pada Bidang Konsumsi dan Pangan Penganekaragaman Pangan	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah (IPP PD) bidang Konsumsi dan Pangan Penganekaragaman Pangan	%	4,01	Hasil Keterisian Kuesioner SKM Bidang Konsumsi Pangan Penganekaragaman Pangan	Laporan SKM Bidang Konsumsi dan Pangan Penganekaragaman Pangan Dinas Ketahanan Pangan
6.	Menurunnya kerawanan pangan daerah melalui peningkatan kualitas konsumsi dan pangan penganekaragaman pangan	Prevalensi Ketidacukupan Konsumsi Pangan (Prevalence of Undernourishment/PoU)	%	7,56	Data RBPK	Kegiatan Bidang Konsumsi dan Pangan Penganekaragaman Pangan Dinas Ketahanan Pangan dan Data Prevalensi Ketidacukupan Konsumsi Pangan (Prevalence of Undernourishment/PoU) (BPS)
7.	Meningkatnya efektivitas, akuntabilitas, dan adaptivitas organisasi Bidang Konsumsi dan Pangan Penganekaragaman Pangan	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	%	45	SOP, Renstra, Renja, Bimtek, SKM, MR, SKP	Dinas Ketahanan Pangan
8.	Meningkatnya tata kelola arsip Bidang Konsumsi dan Pangan Penganekaragaman	Persentase Capaian Tata Kelola Arsip	%	100	Surat Masuk dan Surat Keluar	Aplikasi Srikandi (Kabupaten Kutai

	Pangan					Kartanegara)
9	Meningkatnya ketahanan pangan masyarakat yang berkelanjutan	Indeks Ketahanan Pangan (IKP)	%	86,5	-	Laporan IKP Badan Pangan Nasional
10	Meningkatnya capaian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan	Persentase capaian pelaksanaan tugas dan fungsi	%	100	Persentase Capaian = Jumlah Tugas/Fungsi yang Direncanakan / Jumlah Tugas/Fungsi yang Terlaksana x 100	Dinas Ketahanan Pangan
11	Persentase capaian pelaksanaan tugas dan fungsi	Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan	%	100	Tingkat Keterisian Data (%) = Jumlah Data Prioritas yang Ditargetkan / Jumlah Data Terisi x 100	Aplikasi E-Pantau (Bappeda)

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
Plt. Kadis

ANANIAS, S.Hut.,MP
PEMBINA - IV/a
NIP. 19840503200604 1 004

Pihak Pertama,
Kabid Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
PENATA TK. I - III/d
NIP. 197403052001122002



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

- | | | |
|-------------------|----------|--|
| 1. JABATAN | : | Analisis Ketahanan Pangan Ahli Madya |
| 2. TUGAS | : | Melaksanakan kegiatan analisis Ketahanan pangan yang meliputi Ketersediaan, Keterjangkauan, dan Pemanfaatan Pangan, urusan Pemerintahan di Bidang Ketahanan Pangan |
| 3. FUNGSI | : | <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Analisis dan Kajian Ketersediaan Pangan dan Sumberdaya Pangan;2. Melakukan Analisis dan Kajian Kerawanan Pangan;3. Melakukan Analisis dan Kajian Penanganan/Mitigasi Rentan Rawan Pangan;4. Melakukan Analisis dan Kajian Peningkatan Akses Pangan Masyarakat;5. Melakukan penyusunan Metodologi Analisis Wilayah Rentan Rawan Pangan;6. Melakukan Analisis dan Kajian Distribusi Pangan;7. Melakukan Analisis dan Kajian Pasokan, Stock dan Harga Pangan;8. Melakukan Analisis dan Kajian Prognosa Neraca Pangan;9. Melakukan Analisis dan Kajian Struktur Ongkos Usaha Tani Komoditas Pangan Strategis;10. Melakukan Analisis dan Kajian Cadangan Pangan Pemerintah;11. Melakukan Analisis dan Kajian Cadangan Pangan Masyarakat;12. Melakukan Analisis dan Kajian Potensi Konsumsi Pangan;13. Melakukan Analisis dan Kajian Potensi Pangan Lokal dan Potensi Olahan Pangan Spesifik Wilayah;14. Melakukan Analisis dan Kajian Penganekaragaman Konsumsi Pangan;15. Melakukan Analisis dan Kajian Keamanan Pangan Segar;16. Menyusun Naskah Akademik terkait Peraturan di Bidang Ketahanan Pangan;17. Menyusun Bahan Informasi di Bidang Ketahanan Pangan; |

18. Melakukan Penyusunan Pedoman/Panduan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Modul/Jurnal di Bidang Ketahanan Pangan;
19. Menyusun Bahan Kebijakan di Bidang Ketahanan Pangan;
20. Melakukan Kegiatan Bimbingan dan Supervisi terhadap Pengembangan Substansi di Bidang Ketahanan Pangan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Kualitas Konsumsi Pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang, Aman, dan Berkelanjutan	Meningkatnya Kualitas Konsumsi Pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang, Aman, dan Berkelanjutan	Persen	90	Sesuai dengan Rencana Hasil Kerja	Bukti Dukung dari Bidang Konsumsi dan Pengendalian Keamanan Pangan
2.	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Terlaksananya tugas Kedinasan	Persen	100	Apel pagi hari Senin, Apel Hari Besar Nasional,, mendengarkan lagu Indonesia Raya, Menghadiri Rapat, Gotong Royong dan Tugas lainnya Sesuai dengan Rencana Hasil Kerja	Bukti Dukung
3.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Indeks Pelayanan Publik Dinas Ketahanan Pangan	Persen	100	Indeks Kepuasan Masyarakat Sesuai dengan Rencana Hasil Kerja	Bukti Dukung
4.	Meningkatnya Ketahanan Pangan Masyarakat yang Berkelanjutan	Meningkatnya Indeks Ketahanan Pangan (IKP) dan Berkelanjutan	Persen	100	Indeks Ketahanan Pangan dan berkelanjutan Sesuai dengan Rencana Hasil Kerja	Bukti Dukung
5.	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas	Tersedianya Dokumen Pendukung	Nilai	69.00	Tersedia nya Dokumen Pendukung SAKIP Sesuai	Bukti Dukung

	Ketahanan Pangan	SAKIP			dengan Rencana Hasil Kerja	
6.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tercapainya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45	Laporan dan Dokumentasi setiap Bulan (Kegiatan) Sesuai dengan Rencana Hasil Kerja	Bukti Dukung
7.	Persentase Capaian Tata Kelola Arsip Dinas Ketahanan Pangan	Menindaklanjuti disposisi surat dari Atasan (Aplikasi Srikandi)	Persen	100	Dokumen Disposisi Surat masuk dan Naskah Surat Keluar	Bukti Dukung Dokumen Disposisi Surat masuk dan Naskah Surat Keluar dari Kepala Dinas

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
Pit. KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

ANANIAS, S.Hut., MP
PEMBINA - IV/a
NIP. 19840503200604 1 004

Pihak Pertama,
ANALIS KETAHANAN PANGAN AHLI MADYA

MASRINA, SE., MM
PEMBINA - IV/a
NIP. 19720606200012 2 003



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. JABATAN : Kasubag Umum dan Tata Laksana
2. TUGAS : Menyajikan data menjadi informasi, serta mengkoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawajian, dan aset
3. FUNGSI :
 1. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
 5. Merencanakan pelaksanaan EGovernment, SOP, SP, Perjanjian kinerja , keterbukaan informasi publik, Tim Perubahan SKPD, pengembangan inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, gratifikasi, layanan pengaduan masyarakat, whistle blowing system (WBS), pedoman umum sistem penanganan pengaduan survey, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
 6. Melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan

ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

7. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
8. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan;
9. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Meningkatnya Ketahanan Pangan Masyarakat yang berkelanjutan	87,00	Nilai	1 Laporan	Data Sub Bidang Ketersediaan Kerawanan Pangan
2.	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Nilai SAKIP	69,00	Nilai	1 Laporan /dokumen	Sub Umum dan Tata Laksana
3.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indek Pekayanan Publik	4,01	Nilai	1 Laporan /dokumen	Sub Umum dan Tata Laksana
4.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	45	Nilai	3 Laporan / dokumen	Data Kegiatan dan Inovasi Sub Umum dan Tata Laksana

5.	Penyampaian dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersedian dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	100	Persen	6 laporan / Dokumen	Laporan Manajemen Resiko Kegiatan Sub Umum dan Tata Laksana
6.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100 persen pertanggal 10 setiap bulan	100	Persen	6 Laporan /Dokumen	Data E-Pantau kegiatan Sub Umum dan Tata Laksana
7.	Persentase Capaian Tata Kelola Arsip	Tercapainya Persentase Tata Kelola Arsip	100	Persen	Rekap Disposisi dan surat keluar	Sub Umum dan Tata Laksana
8.	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Tercapainya Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan	100	Persen	Laporan dan Dokumen	Sub Umum dan Tata Laksana

Kutai Kartanegara, 11 Februari 2026

Pihak Kedua,
Plt.KEPALA DINAS



ANANIAS, S.Hut.,MP

PEMBINA - IV/a

NIP. 19840503200604 1 004

Pihak Pertama,
KASUBAG UMUM DAN TATA LAKSANA



INUR HAYATI, SE.,M.Si

PENATA TK.1 - III/d

NIP. 197504212008012018



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

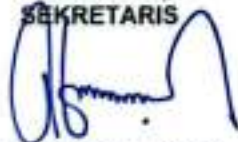
1. **JABATAN** : Perencana Ahli Muda
2. **TUGAS** : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset
3. **FUNGSI** :
 1. Memformulasikan sajian untuk analisis
 2. Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan
 3. Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
 4. Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
 5. Menguji alternatif kriteria dan model
 6. Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek
 7. Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral
 8. Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional
 9. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral
 10. Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
 11. Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
 12. Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	1. Tersusunnya Dokumen Rentra Perangkat Daerah 2. Tersusunnya Renja Perangkat Daerah Tahun 2027 dan Renja Perubahan Tahun 2026	Dokumen Dokumen	1 2	Jumlah Dokumen Perencanaan yang di hasilkan	Dinas Ketahanan Pangan
2.	Terlaksananya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	1. Tersusunnya Laporan Keuangan Perangkat Daerah 2. Tersusunnya Laporan Keuangan dan Prognosis Semester Pertama 3. Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan	Dokumen Dokumen Dokumen	1 1 12	Jumlah laporan Keuangan Dinas Ketahanan Pangan yang di Hasilkan	Dinas Ketahanan Pangan
3.	Terlaksananya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	1. Laporan Hasil Monitoring Melalui E Pantau	Dokumen	12	Jumlah laporan hasil Monitoring yang di hasilkan	Aplikasi E Pantau, Dinas Ketahanan Pangan
4.	Terlaksananya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	1. Laporan SKP, LHKPN dan SPT Tahunan	Dokumen	14	Jumlah Laporan LHKPN, SPT Dan SKP yang di susun	Dinas Ketahanan Pangan
5.	Terwujudnya organisasi Perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tersedianya Dokumen untuk Penilaian Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Dokumen	17	Jumlah Dokumen Pendukung Untuk Penilaian Kematangan Organisasi yang Harus Disiapkan	Dinas Ketahanan Pangan
6.	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Tersedianya Dokumen Pendukung Untuk Manajemen Resiko	Dokumen	2	Jumlah Dokumen Manajemen Resiko yang disusun	Dinas Ketahanan pangan

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
7.	Terlaksananya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tersedianya Data Sektoral Dinas Ketahanan Pangan	Dokumen	1	Jumlah Data yang Harus disediakan Dinas Ketahanan Pangan	Aplikasi SIPD Walidata pada Dinas ketahanan Pangan
8.	Terlaksananya Kepatuhan Input e- Pantau	1. Terinputnya Laporan Kegiatan dan laporan Program pada E Pantau 2. TerVerifikasi Hasil Entri laporan pada E Pantau	Dokumen Dokumen	2 19	Jumlah Laporan yang terinput pada Epantau dan Laporan yang di verifikasi	Aplikasi E Pantau
9.	Terlaksananya Ketahanan Pangan Masyarakat yang Berkelanjutan	1. Tersedianya data Dukung Laporan Ketahanan Pangan Masyarakat	Dokumen	1	Perhitungan dilakukan Oleh Badan pangan Nasional	Data Indek Ketahanan Pangan Nasional
10.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Dinas Ketahanan Pangan	Terlaksananya Penataan Arsip dan Tindak Lanjut Surat Masuk	Dokumen	48	Jumlah Surat yang Masuk Melalui Srikandi dan Ditindaklanjuti	Apkilasi Srikandi
11.	Terlaksananya Capaian Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Laporan Hasil Rapat, Laporan Hasil Perjalanan Dinas, Apel Pagi dan Kegiatan Lainnya	Dokumen	72	Jumlah Kegiatan Rapat, Perjalanan Dinas dan Apel pagi	Dinas Ketahanan Pangan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



ANANIAS. S.Hut. MP
PEMBINA - IV/a
NIP. 198101152005021003

Pihak Pertama,
PERENCANA AHLI MUDA



DRA. SUTARTI
PENATA TK. I - III/d
NIP. 197005211994022002



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. **JABATAN** : Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda
2. **TUGAS** : Melaksanakan kegiatan analisis ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan. urusan Ketersediaan Pangan, Sumber Daya Pangan dan Kerawanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. **FUNGSI** :
 1. Mengolah dan menganalisis data/informasi ketersediaan pangan dan sumberdaya panga
 2. Mengolah dan menganalisis data/informasi akses pangan;
 3. Mengolah dan menganalisis data/informasi kelembagaan cadangan pangan dan infrastruktur cadangan pangan;
 4. Menyusun bahan informasi di bidang ketahanan pangan
 5. Melakukan penyusunan pedoman/panduan/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/modul/jurnal di bidang ketahanan pangan;
 6. Menyusun bahan kebijakan di bidang ketahanan pangan; dan
 7. Melakukan kegiatan bimbingan dan supervisi terhadap pengembangan substansi di bidang ketahanan pangan.

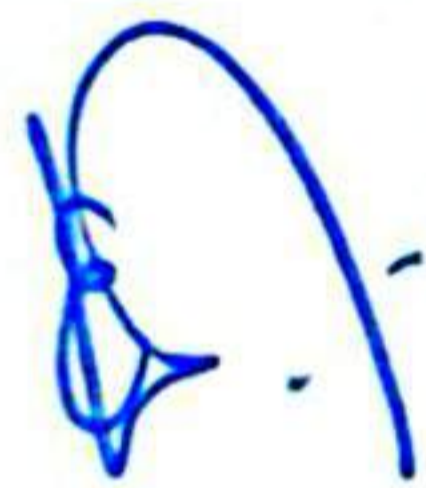
NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data e-pantau yang tepat waktu, akurat, dan konsisten sesuai jadwal yang ditetapkan	Jumlah Pengimputan laporan e-pantau	dokumen	1	Laporan E-Pantau Setiap Bulannya	Bidang Ketersediaan dan kerawanan pangan

2.	Terlaksananya Program Penyediaan Infratraktur dan pendukung kemandirian pangan sesuai kewenangan daerah kabupaten/kota secara efektif dan tepat sasaran	Jumlah Laporan Program Penyediaan Infratraktur dan pendukung kemandirian pangan sesuai kewenangan daerah kabupaten/kota	dokumen	1	Laporan Infratraktur dan pendukung kemandirian pangan di 2 kecamatan	2 KPT (Kecamatan Tenggara Seberang Desa Karang Tuinggal dan Kecamatan Loa Kulu Desa Sumber Sari) Bidang Ketersediaan dan kerawanan pangan
3.	Terwujudnya Tata Kelola Dinas Ketahanan pangan yang transparan, akuntabel, dan berbasis kinerja	Jumlah Laporan Tata Kelola Dinas Ketahanan Pangan	dokumen	1	Laporan tata kelola dinas ketahanan pangan	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
4.	Tersedianya dokumen manajemen resiko lengkap dan terkini di setiap perangkat daerah seriap triwulan	Jumlah dokumen manajemen resiko lengkap dan terbuka setiap triwulan	dokumen	1	Laporan Manajemen Resiko Per Triwulan	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
5.	Terlaksananya pengisian data prioritas tahunan yang lengkap dan akurat pada seluruh unit kerja	Jumlah data prioritas tahunan oleh seluruh unit kerja	dokumen	1	Laporan Data Prioritas Tahunan	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
6.	Terlaksananya pengarsipan Dokumen Kegiatan dan surat menyurat	Jumlah Laporan sesuai klasifikasi tersimpannya arsip fisik dan digital dengan aman dan laporan serta evaluasi pengelolaan arsip disusun tepat waktu	dokumen	1	Jumlah draf Surat	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
7.	Nilai Indeks Ketahanan Pangan Daerah	Pemuktahiran dan Validasi Data Ketahanan Pangan Daerah (Ketersediaan Akses dan Pemanfaatan)	dokumen	1	Laporan Pemanfaatan serta ketersediaan akses	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
8.	Terlaksananya Penyusunan dan Perbaikan struktur	Jumlah Laporan Struktur	dokumen	1	Laporan tugas dan fungsi yang	Bidang Ketersediaan dan

	organisasi sesuai Tugas dan Fungsi	Organisasi yang sesuai dengan tugas dan fungsi tiap unit kerja			dilaksanakan	Kerawanan Pangan
9	Terlaksananya pelayanan Publik yang cepat, tepat transparan dan akuntabel	Jumlah laporan urusan pemerintahan di bidang Ketahanan Pangan	dokumen	1	Indikator Survey Kepuasan Masyarakat	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
10	Terlaksananya urusan pemerintahan di Bidang Ketahanan Pangan	Jumlah Laporan urusan pemerintahan di Bidang Ketahanan Pangan	dokumen	1	Laporan urusan pemerintahan bidang kerawanan pangan	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan



EVI VIOLINDHA.SE.,MM
 PEMBINA - IV/a
 NIP. 197301121998032006

Pihak Pertama,
Analisis Ketahanan pangan



DEBBIE KARTIKA SARI.SP.,MP
 PEMBINA - IV/a
 NIP. 197601182001122003



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. **JABATAN** : Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda
2. **TUGAS** : Melaksanakan kegiatan analisis ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan. urusan Ketersediaan Pangan, Sumber Daya Pangan dan Kerawanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. **FUNGSI** :
1. Mengolah dan menganalisis data/informasi ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan;;
 2. Mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah rentan rawan pangan;
 3. Mengolah dan menganalisis data/informasi kerawanan pangan, penduduk rawan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi;
 4. Mengolah dan menganalisis data/informasi penanganan/mitigasi rentan rawan pangan
 5. Menyusun bahan informasi di bidang ketahanan pangan;
 6. Melakukan penyusunan pedoman/panduan/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/modul/jurnal di bidang ketahanan pangan;
 7. Menyusun bahan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
 8. Melakukan kegiatan bimbingan dan supervisi terhadap pengembangan substansi di bidang ketahanan pangan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Merumuskan rekomendasi kebijakan dalam rangka upaya penyelamatan pangan (Pengendalian kehilangan dan pemborosan pangan)	Jumlah Rekomendasi Kebijakan	dokumen	1	SK Penyelamatan Pangan (Pengendalian kehilangan dan pemborosan pangan)	Bidang Ketersediaan dan kerawanan pangan
2.	Meningkatnya Indeks Ketahanan Pangan Daerah	Nilai Indeks Ketahanan Pangan Daerah	dokumen	1	Meningkatnya Indeks Ketahanan Pangan	Nilai Indeks Ketahanan Pangan Daerah

					Daerah	
3	Tersedianya Dokumen FSVA dan SKPG	Tersusunnya dan dimanfaatkan nya peta FSVA dan SKPG sebagai dasar perumusan kebijakan ketahanan pangan daerah	dokumen	2	Peta FSVA dan Laporan SKPG Cara Hitung FSVA : Prosentase Daerah Rawan Pangan (%) Jumlah Daerah Rentan Rawan Pangan Jumlah Desa / Kelurahan Di X 100	Bidang Ketersediaan dan kerawanan pangan
4.	Tersedianya dokumen pendukung SAKIP	Jumlah Dokumenn Pendukung SAKIP yang lengkap dan tepat waktu	dokumen	1		Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
5	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Tata Kelola Organisasi	dokumen	1	Indikator Dokumen Tata Kelola Organisasi	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
6.	Meningkatnya kematangan Organisasi Perangkat Daerah dalam tata kelola kinerja dan pelayanan	Jumlah Dokumen Tata Kelola dan manajemen Kinerja	dokumen	1		Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
7.	Terwujudnya Laporan satu Data Indonesia	Tingkat Ketersediaan Data Bidang Yang Valid dan Terintegrasi	dokumen	1		Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
8.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah rekomendasi perbaikan layanan	dokumen	1	Indikator Survey Kepuasan Masyarakat	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
9.	Terlaksananya pencapaian tugas dan fungsi	Jumlah Capaian Tugas dan Fungsi	dokumen	1		Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

10.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip	Dokumen Tata Kelola Arsip Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	dokumen	1	Jumlah draf surat	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
-----	---------------------------------	--	---------	---	-------------------	--

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
Plt. Kepala Dinas Ketahanan Pangan



Evi Violindha, SE., MM
PEMBINA - IV/a
NIP. 197301121998032006

Pihak Pertama,
Analisis Ketahanan Pangan Ahli Muda



Mirsa Nuriani, SP., M.Si
PEMBINA - IV/a
NIP. 197703112003122008



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. **JABATAN** : Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda.
2. **TUGAS** : Melaksanakan kegiatan analisis ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan. urusan Ketersediaan Pangan, Sumber Daya Pangan dan Kerawanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. **FUNGSI** :
 1. Mengolah dan menganalisis data/informasi ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan
 2. Mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah rentan rawan pangan;
 3. Mengolah dan menganalisis data/informasi kerawanan pangan, penduduk rawan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi
 4. Mengolah dan menganalisis data/informasi penanganan/mitigasi rentan rawan pangan;
 5. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan ketersediaan dan kerawanan pangan;
 6. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Melaksanakan Program Penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan sesuai kewenangan daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Program Penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan sesuai kewenangan daerah Kabupaten/Kota	Dokumen	1	Laporan Program Penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan	1. Kecamatan Tenggarong Seberang

	Tersedianya Dokumen FSVA dan SKPG	Jumlah Laporan Data Desa Rentan Rawan Pangan dan Data Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi	Dokumen	1	Laporan Data Desa Rentan Rawan Pangan dan Data SKPG	Opd yang Terakait Data SKPG
3.	Tersedianya dokumen pendukung SAKIP	Jumlah Laporan Tata Kelola Dinas Ketahanan Pangan	Dokumen	1	Laporan Tata Kelola Dinas Ketahanan Pangan (SAKIP)	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
4.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Laporan kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik	Dokumen	1	Laporan kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Dinas Ketahanan Pangan	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
5.	Meningkatnya kematangan Organisasi Perangkat Daerah dalam tata kelola kinerja dan pelayanan	Jumlah Laporan pencapaian tata kelola kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan	Dokumen	1	Laporan pencapaian tata kelola kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan pangan



EVI VIOLINDHA, SE., MM
 Pembina. IV.a
 NIP: 197301121998032006

Pihak Pertama,
Analisis Ketahanan Pangan



H. FITRI HANDOKO, ST., MM
 Analisis Ketahanan Pangan Ahli Muda. IV.a
 NIP: 197211192001121001



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026


1. **JABATAN** : Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda
2. **TUGAS** : Melaksanakan kegiatan analisis ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan, keterjangkauan dan pemanfaatan pangan. Urusan Distribusi dan Cadangan Pangan
3. **FUNGSI** :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi	Jumlah rapat-rapat koordinasi yang diikuti	kali	12	Perbandingan antara jumlah rapat yang diikuti dengan target rapat dalam SKP dikali 100%	Laporan Kinerja
2	Terlaksananya Gerakan Pangan Murah (GPM)	Jumlah Gerakan Pangan Murah (GPM)	kali	4	Perbandingan antara realisasi GPM dengan target pelaksanaan GPM dikali 100%	Laporan Kinerja
3	Tersedianya dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah dokumen SKP	dokumen	1	Perbandingan antara realisasi jumlah dokumen SKP dengan target dikali 100%	Laporan Kinerja
4	Tersedianya dokumen	Jumlah dokumen	dokumen	1	perbandingan antara realisasi	Laporan Kinerja


	Manajemen Resiko sub kegiatan	Manajemen Resiko sub kegiatan			jumlah dokumen manajemen resiko dengan target dikali 100%	
5	Tersedianya data surat keluar dan masuk	Jumlah data surat masuk dan keluar	data	1	Perbandingan antara realisasi data surat masuk dan keluar dengan target dikali 100%	Laporan Kinerja
6	Meningkatnya kapabilitas dan kompetensi ASN	Jumlah bimtek/pelatihan an yang diikuti	kali	4	Perbandingan antara realisasi bimtek yang diikuti dengan target dikali 100%	Laporan Kinerja
7	Tersedianya dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah dokumen Perjanjian Kinerja	dokumen	1	Perbandingan antara realisasi dokumen PK dengan target dikali 100%	Laporan Kinerja
8	Tersedianya data harga pangan	Jumlah data harga pangan yang telah diperiksa	data	10	Perbandingan antara realisasi data harga pangan dengan target dikali 100%	Laporan Kinerja
9	Terlaksananya Input e-pantau sub kegiatan	Jumlah terlaksananya input e-pantau	Kali	10	Perbandingan antara realisasi input epantau dengan target dikali 100%	Laporan Kinerja
10	Tersedianya data penyusun Skor PPH Ketersediaan	Jumlah data penyusun Skor PPH Ketersediaan	berkas	1	Perbandingan antara realisasi berkas penyusun PPH dengan target dikali 100%	Laporan Kinerja

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Distribusi dan
Cadangan Pangan


Rini Sulistyowati, SP, M.Si
Pembina - IV/a
NIP. 197405161994022001

Pihak Pertama,
Analisis Ketahanan Pangan


Sudiro, SP.
Penata Tingkat I - III/d
NIP. 19710420 199403 1 010



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. JABATAN : Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan analisis ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan. urusan Harga Pangan, Distribusi Pangan, dan Cadangan Pangan (**diambil dari Ikhtisar jabatan**)
3. FUNGSI :
 1. Mengolah dan menganalisis data/ informasi ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan;
 2. Mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah rentan rawan pangan;
 3. Mengolah dan menganalisis data/informasi kerawanan pangan, penduduk rawan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi;
 4. Mengolah dan menganalisis data/informasi penanganan/mitigasi rentan rawan pangan;
 5. Mengolah dan menganalisis data/informasi akses pangan;
 6. Mengolah dan menganalisis data/informasi stok gabah dan/atau beras di penggilingan dan pedagang;
 7. Mengolah dan menganalisis data/informasi kelembagaan distribusi pangan;
 8. Mengolah dan menganalisis data/informasi pola/jaringan distribusi pangan;
 9. Mengolah dan menganalisis data/informasi harga dan stok pangan;
 10. Mengolah dan menganalisis data/informasi pasokan dan harga pangan;
 11. Mengolah dan menganalisis data/informasi prognosa neraca pangan;
 12. Mengolah dan menganalisis data/informasi struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis;
 13. Mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan pemerintah;
 14. Mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan masyarakat;
 15. Mengolah dan menganalisis data/informasi kelembagaan Cadangan pangan dan infrastruktur Cadangan pangan;
 16. Mengolah dan menganalisis data/informasi konsumsi pangan;
 17. Menganalisis pola konsumsi pangan;
 18. Menganalisis pola pangan harapan;
 19. Menganalisis situasi konsumsi pangan dan gizi;
 20. Menganalisis tren dan target kebutuhan konsumsi pangan;
 21. Menyusun peta pola konsumsi pangan;
 22. Mengolah dan menganalisis data/informasi potensi pangan lokal dan potensi olahan pangan spesifik wilayah;
 23. Mengolah dan menganalisis data/informasi penganekaragaman pangan;
 24. Mengolah dan menganalisis data/informasi keamanan pangan segar;
 25. Menyusun bahan informasi di bidang ketahanan pangan;
 26. Melakukan penyusunan pedoman/panduan/ petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/modul/jurnal di bidang ketahanan pangan;
 27. Menyusun bahan kebijakan di bidang ketahanan pangan; dan
 28. Melakukan kegiatan bimbingan dan supervisi terhadap pengembangan substansi di bidang ketahanan pangan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).	Jumlah Survei IKM yang dilaksanakan.	Dokumen	1	Jumlah Survei IKM yang Dilaksanakan	Bidang Distribusi Dan Cadangan Pangan

2.	Pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah laporan pengelolaan data yang disusun.	Dokumen	1	Jumlah laporan pengelolaan data yang disusun dihitung berdasarkan jumlah dokumen laporan yang telah selesai	Bidang Distribusi Dan Cadangan Pangan
3.	Meningkatnya tata kelola arsip Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Jumlah rekap surat menyurat yang disusun.	Dokumen	1	Jumlah rekap surat menyurat dihitung berdasarkan jumlah dokumen rekapitulasi surat masuk dan/atau surat keluar yang telah disusun dan terdokumentasi secara resmi dalam periode penilaian.	Bidang Distribusi Dan Cadangan Pangan
4.	Meningkatnya efektivitas, akuntabilitas, dan adaptivitas organisasi Bidang Distribusi dan Cadangan pangan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas dan fungsi	Dokumen	1	Dokumen laporan pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah disusun dan terdokumentasi secara resmi pada unit kerja dalam periode penilaian	Bidang Distribusi Dan Cadangan Pangan
5.	Skor Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan	Jumlah dokumen/laporan yang disusun	Dokumen	1	Ketersediaan = Produksi + Impor/Masuk - Ekspor/Keluar - Kehilangan (losses) / Kebutuhan = Jumlah Penduduk × Konsumsi per Kapita per Tahun	Bidang Distribusi Dan Cadangan Pangan
6.	Terjaminnya Ketersediaan dan stabilitas pasokan pangan	Laporan ketersediaan dan stabilitas pasokan pangan	Dokumen	1	Data stok/cadangan pangan daerah (Gudang Cadangan Pangan Pemerintah Daerah)	Bidang Distribusi Dan Cadangan Pangan
7.	Meningkatnya capaian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Jumlah laporan kegiatan distribusi dan cadangan pangan yang disusun	Dokumen	1	Dokumen laporan kegiatan distribusi pangan	Bidang Distribusi Dan Cadangan Pangan

8.	Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Distribusi dan Cadangan pangan	Jumlah dokumen pelaporan kinerja yang lengkap, valid, dan terdokumentasi	Dokumen	1	Dokumen laporan kegiatan distribusi pangan	Bidang Distribusi Dan Cadangan Pangan
----	---	--	---------	---	--	---------------------------------------

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026

Pihak Kedua,
**PLT. KEPALA BIDANG DISTRIBUSI
DAN CADANGAN PANGAN**



Hetty Sri Taestiany, S.Sos
PENATA TK. I - III/d
NIP. 19740305 200112 2 002

Pihak Pertama,
ANALIS KETAHANAN PANGAN AHLI MUDA



RATNA DEWI, SE., M.SI.
PENATA TK. I - III/d
NIP. 19780418 200112 2 005



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. **JABATAN** : Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda
2. **TUGAS** : Melaksanakan kegiatan analisis ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan. urusan Harga Pangan, Distribusi Pangan, dan Cadangan Pangan
3. **FUNGSI** :
 1. Mengolah dan menganalisis data/ informasi ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan;
 2. Mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah rentan rawan pangan;
 3. Mengolah dan menganalisis data/informasi kerawanan pangan, penduduk rawan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi;
 4. Mengolah dan menganalisis data/informasi penanganan/mitigasi rentan rawan pangan;
 5. Mengolah dan menganalisis data/informasi akses pangan;
 6. Mengolah dan menganalisis data/informasi stok gabah dan/atau beras di penggilingan dan pedagang;
 7. Mengolah dan menganalisis data/informasi kelembagaan distribusi pangan;
 8. Mengolah dan menganalisis data/informasi pola/jaringan distribusi pangan;
 9. Mengolah dan menganalisis data/informasi harga dan stok pangan;
 10. Mengolah dan menganalisis data/informasi pasokan dan harga pangan;
 11. Mengolah dan menganalisis data/informasi prognosa neraca pangan;
 12. Mengolah dan menganalisis data/informasi struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis;
 13. Mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan pemerintah;
 14. Mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan masyarakat;

15. Mengolah dan menganalisis data/informasi kelembagaan Cadangan pangan dan infrastruktur Cadangan pangan;
16. Mengolah dan menganalisis data/informasi konsumsi pangan;
17. Menganalisis pola konsumsi pangan;
18. Menganalisis pola pangan harapan;
19. Menganalisis situasi konsumsi pangan dan gizi;
20. Menganalisis tren dan target kebutuhan konsumsi pangan;
21. Menyusun peta pola konsumsi pangan;
22. Mengolah dan menganalisis data/informasi potensi pangan lokal dan potensi olahan pangan spesifik wilayah;
23. Mengolah dan menganalisis data/informasi penganeekaragaman pangan;
24. Mengolah dan menganalisis data/informasi keamanan pangan segar;
25. Menyusun bahan informasi di bidang ketahanan pangan;
26. Melakukan penyusunan pedoman/panduan/ petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/modul/jurnal di bidang ketahanan pangan;
27. Menyusun bahan kebijakan di bidang ketahanan pangan; dan
28. Melakukan kegiatan bimbingan dan supervisi terhadap pengembangan substansi di bidang ketahanan pangan.

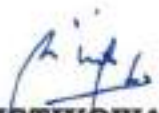
NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya peningkatan capaian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Jumlah Laporan	Dokumen	1	Diperoleh dengan Melakukan kegiatan Apel, Rapat, Zoom Meeting, dll	Bidang Distribusi dan Cdangan Pangan

2.	Terjaminnya Ketersediaan dan Stabilitas Pasokan Pangan	Jumlah Laporan	Dokumen	1	Ketersediaan Cadangan Pangan di peroleh dari perhitungan stok awal di kurangi jumlah penyaluran	Bidang Distribusi dan Cdangan Pangan
3.	Terwujudnya tata kelola kinerja Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan yang transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah Laporan	Dokumen	1	Diperoleh dari Pelaporan SKP Final Tahun 2025, SPT Tahunan, SK Tim, dll	Bidang Distribusi dan Cdangan Pangan
4.	Tersusunnya Rekap Surat Menyurat Masuk dan Keluar Sebagai Bahan Dokumentasi Administrasi	Jumlah Arsip Tertata	Dokumen	1	Dihitung berdasarkan surat masuk dan surat keluar	Bidang Distribusi dan Cdangan Pangan
5.	Tersalurnya Cadangan Pangan Pemerintah Kepada Masyarakat Secara Tepat Sasaran	Jumlah Laporan Penyaluran Cadangan Pangan Pemerintah Daerah	Dokumen	1	Dihitung berdasarkan Jumlah Penyaluran Beras Cadangan Pangan Pemerintah	Bidang Distribusi dan Cdangan Pangan
6.	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang Prima, Transparan, Cepat, dan Akuntabel Kepada Masyarakat	Jumlah Laporan	Dokumen	1	Dihitung Berdasarkan Survey Kepuasan Masyarakat	Bidang Distribusi dan Cdangan Pangan
7.	Terwujudnya peningkatan efektivitas, akuntabilitas, dan adaptivitas organisasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan melalui penguatan serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia	Jumlah Laporan	Dokumen	1	Dihitung berdasarkan jumlah Pelatihan atau seminar yang di laksanakan	Bidang Distribusi dan Cdangan Pangan

8.	Pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung jawabkan	Jumlah Laporan	Dokumen	1	Data Sigap Pangan	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
----	---	----------------	---------	---	-------------------	---------------------------------------

Kutai Kartanegara, 11 Februari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG DISTRIBUSI DAN
CADANGAN PANGAN**


RINI SULISTIYOWATI, SP., M.Si
PEMBINA - IV/a
NIP. 19740516 199402 2 001

Pihak Pertama,
**ANALIS KETAHANAN PANGAN
AHLI MUDA**


CITRA WIDYANI, SP
PENATA TK. I - III/d
NIP. 19810519 201001 2 021



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. JABATAN : Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan analisis ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan. urusan Harga Pangan, Distribusi Pangan, dan Cadangan Pangan
3. FUNGSI :
 1. Mengolah dan menganalisis data/informasi ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan;
 2. Mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah rentan pangan;
 3. Mengolah dan menganalisis data/informasi kerawanan pangan, penduduk rentan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi;
 4. Mengolah dan menganalisis data/informasi penanganan/mitigasi rentan pangan;
 5. Mengolah dan menganalisis data/informasi akses pangan;
 6. Mengolah dan menganalisis data/informasi stok gabah dan/atau beras di penggilingan dan pedagang;
 7. Mengolah dan menganalisis data/informasi kelembagaan distribusi pangan;
 8. Mengolah dan menganalisis data/informasi pola/jaringan distribusi pangan;
 9. Mengolah dan menganalisis data/informasi harga dan stok pangan;
 10. Mengolah dan menganalisis data/informasi pasokan dan harga pangan;
 11. Mengolah dan menganalisis data/informasi prognosa neraca pangan;
 12. Mengolah dan menganalisis data/informasi struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis;
 13. Mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan pemerintah;
 14. Mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan masyarakat;
 15. Mengolah dan menganalisis data/informasi kelembagaan cadangan pangan dan infrastruktur cadangan pangan;

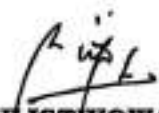
16. Mengolah dan menganalisis data/informasi konsumsi pangan;
17. Menganalisis pola konsumsi pangan;
18. Menganalisis pola pangan harapan;
19. Menganalisis situasi konsumsi pangan dan gizi;
20. Menganalisis tren dan target kebutuhan konsumsi pangan;
21. Menyusun peta pola konsumsi pangan;
22. Mengolah dan menganalisis data/informasi potensi pangan lokal dan potensi olahan pangan spesifik wilayah;
23. Mengolah dan menganalisis data/informasi pengenceragaman pangan;
24. Mengolah dan menganalisis data/informasi keamanan pangan segar;
25. Menyusun bahan informasi di bidang ketahanan pangan;
26. Melakukan penyusunan pedoman/panduan/ petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/modul / jurnal di bidang ketahanan pangan;
27. Menyusun bahan kebijakan di bidang ketahanan pangan; dan
28. Melakukan kegiatan bimbingan dan supervisi terhadap pengembangan substansi di bidang ketahanan pangan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya rekap surat menyurat masuk dan keluar sebagai bahan arsip administrasi	Jumlah arsip tertata	Dokumen	1	Dokumen surat masuk dan keluar	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
2.	Terlaksananya peningkatan kinerja lumbung pangan masyarakat	Jumlah laporan lumbung pangan masyarakat	Dokumen	1	Menganalisis laporan bulanan lumbung pangan	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
3.	Tersedianya laporan satu data ketahanan pangan yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggung jawabkan	Jumlah laporan	Dokumen	1	Menganalisis laporan data bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
4.	Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat melalui pemberian layanan yang responsif dan solutif.	Jumlah laporan kepuasan masyarakat	Dokumen	1	Kegiatan suvey kepuasan masyarakat	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

5.	Terlaksananya efektivitas, akuntabilitas dan adaptivitas organisasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Dokumen Terlaksananya ya efektivitas, akuntabilitas dan adaptivitas organisasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Dokumen	1	Kegiatan Terlaksananya efektivitas, akuntabilitas dan adaptivitas organisasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
6.	Terlaksananya tugas dan fungsi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Laporan Terlaksananya tugas dan fungsi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Dokumen	1	Kegiatan tugas dan fungsi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
7.	Tersusunnya Dokumen Skor Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan	Dokumen Skor Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan	Dokumen	1	Menganalisis data bahan penyusunan dokumen skor pola pangan harapan	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
8.	Terlaksananya transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Dokumen transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Dokumen	1	Kegiatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Kutai Kartanegara, 11 Februari 2026

Pihak Kedua,
**KABID. DISTRIBUSI DAN
CADANGAN PANGAN**


RINI SULISTYOWATI, SP., M.Si
PEMBINA - IV/a
NIP. 197405161994022001

Pihak Pertama,
**ANALIS KETAHANAN PANGAN
AHLI MUDA**


SOFYAN, SP., M.Si
PENGATUR TK. I - III/d
NIP. 19780103 200801 1 009



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. **JABATAN** : Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda
2. **TUGAS** : Melaksanakan Kegiatan Analisis Ketahanan Pangan yang meliputi Ketersediaan , Keterjangkauan dan Pemanfaatan Pangan Urusan Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan
3. **FUNGSI** :
 1. Mengolah dan Menganalisis data/informasi ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan
 2. Mengolah dan Menganalisis data / informasi wilayah rentan rawan pangan
 3. Mengolah dan menganalisa data/informasi kerawanan pangan penduduk rawan pangan, kewaspadaan pangan dan Gizi.
 4. Mengolah dan menganalisis data / informasi penanganan / mitigasi rentan rawan pangan
 5. Mengolah dan menganalisis data/informasi akses pangan.
 6. Mengolah dan menganalisis data/informasi stok gabah dan/atau beras dipenggilingan dan pedagang
 7. Mengolah dan menganalisis data/informasi kelembagaan distribusi pangan
 8. Mengolah dan menganalisis data/informasi pola dan/jaringan distribusi pangan
 9. Mengolah dan menganalisis data/informasi harga dan stok pangan
 10. Mengolah dan menganalisis data/informasi pasokan dan harga pangan
 11. Mengolah dan menganalisis data/informasi Prognosa neraca pangan
 12. Mengolah dan menganalisis data/informasi struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis
 13. Mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan pemerintah
 14. Mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan Masyarakat
 15. Mengolah dan menganalisis data/informasi kelembagaan cadangan pangan dan infrastruktur cadangan pangan
 16. Mengolah dan menganalisis data/informasi Konsumsi Pangan

17. Menganalisis Pola Konsumsi Pangan
18. Menganalisis Pola Pangan Harapan
19. Menganalisis konsumsi pangan dan gizi
20. Menganalisis tren dan target kebutuhan konsumsi pangan
21. Menyusun Peta Pola Konsumsi Pangan
22. Mengolah dan menganalisis data/informasi potensi pangan lokal dan potensi olahan pangan spesifik wilayah
23. Mengolah dan menganalisis data/informasi Penganekaragaman pangan
24. Mengolah dan menganalisis data/informasi Keamanan Pangan Segar
25. Menyusun bahan informasi dibidang Ketahanan Pangan
26. Melakukan penyusunan dan pedoman/ panduan/ petunjuk teknis/modul jurnal dibidang ketahanan pangan
27. Menyusun bahan kebijakan dibidang ketahanan pangan
28. Melakukan kegiatan bimbingan dan supervisi dibidang pengembangan substansi dibidang Ketahanan Pangan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Mendukung terwujudnya pengelolaan data yang akurat, Mutahir, terpadu dan dapat dipertanggung jawabkan	Tertindakannya penyusunan dan penerapan target konsumsi pangan perkapita pertahun.	dokumen	1 dokumen	Data Perhitungan PPH Konsumsi 9 Bahan Pokok	Data Susenas
2.	Mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan	Tertindakannya pelaporan SKP, LHKPN, SPT tahunan	dokumen	1 dokumen		Dinas Ketahanan Pangan Kab. Kutai Kartanegara
3.	Menundukung Kualitas Konsumsi pangan yang beragam, bergizi,	Tertindakannya Promosi Penganekaragaman Konsumsi pangan	dokumen	1 dokumen		Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

	seimbang dan berkelanjutan.	berbasis sumber daya lokal				
4.	Mendukung kualitas pelayanan publik pada Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan	Tertelaksananya Organisasi Perangkat daerah yang efektif dalam mendukung kualitas Pelayanan Publik	dokumen	I dokumen	Data Survey Kepuasan Masyarakat	Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman
5.	Mendukung tata kelola arsip Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan	Tertelaksananya Surat Menyurat Surat Keluar, surat yang didisposisi surat yang verifikasi, penciptaan arsip	dokumen	I dokumen		Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan
6.	Mendukung capaian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan	Presentasi capaian tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan	dokumen	I dokumen		Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan
7.	Mendukung Ketahanan Pangan Masyarakat yang berkelanjutan	Tertelaksananya Ketahanan Pangan Masyarakat yang berkelanjutan	dokumen	I dokumen		Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG KONSUMSI DAN
PENGANEKARAGAMAN PANGAN**



HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
PENATA TK. I (III/d)
NIP. 197403052001122002

Pihak Pertama,
**ANALIS KETAHANAN PANGAN
AHLI MUDA**



RUSMALAWATI, S.P., M. Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197206072001122003



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

- | | | | |
|----|---------|---|--|
| 1. | JABATAN | : | Analisis Ketahanan Pangan Ahli Muda |
| 2. | TUGAS | : | Melaksanakan kegiatan analisis ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan, urusan Konsumsi Pangan dan Panganekaragaman Pangan |
| 3. | FUNGSI | : | <ol style="list-style-type: none">1. Mengolah dan menganalisis data/informasi ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan;2. Mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah rentan rawan pangan;3. Mengolah dan menganalisis data/informasi kerawanan pangan, penduduk rawan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi;4. Mengolah dan menganalisis data/informasi penanganan/mitigasi rentan rawan pangan5. Mengolah dan menganalisis data/informasi akses pangan;6. Mengolah dan menganalisis data/informasi stok gabah dan/atau beras di penggilingan dan pedagang;7. Mengolah dan menganalisis data/informasi kelembagaan distribusi pangan;8. Mengolah dan menganalisis data/informasi pola/jaringan distribusi pangan;9. Mengolah dan menganalisis data/informasi harga dan stok pangan;10. Mengolah dan menganalisis data/informasi pasokan dan harga pangan;11. Mengolah dan menganalisis data/informasi prognosa neraca pangan12. Mengolah dan menganalisis data/informasi struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis;13. Mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan pemerintah;14. Mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan masyarakat;15. Mengolah dan menganalisis data/informasi kelembagaan cadangan pangan dan infrastruktur |

cadangan pangan;

16. Mengolah dan menganalisis data/informasi konsumsi pangan;
17. Menganalisis pola konsumsi pangan;
18. Menganalisis pola pangan harapan;
19. Menganalisis situasi konsumsi pangan dan gizi;
20. Menganalisis tren dan target kebutuhan konsumsi pangan;
21. Menyusun peta pola konsumsi pangan
22. Mengolah dan menganalisis data/informasi potensi pangan lokal dan potensi olahan pangan spesifik wilayah;
23. Mengolah dan menganalisis data/informasi penganeekaragaman pangan;
24. Mengolah dan menganalisis data/informasi keamanan pangan segar;
25. Menyusun bahan informasi di bidang ketahanan pangan;
26. Melakukan penyusunan pedoman/panduan/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/modul/jurnal di bidang ketahanan pangan;
27. Menyusun bahan kebijakan di bidang ketahanan pangan; dan
28. Melakukan kegiatan bimbingan dan supervisi terhadap pengembangan substansi di bidang ketahanan pangan.

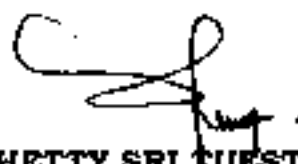
NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kualitas konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang, aman, dan berkelanjutan	Skor Pola Pangan Harapan (PPH) Konsumsi	%	94,5	PPH dihitung berdasarkan 9 kelompok pangan (Padi-padian, Umbi umbian, Pangan Hewani, Minyak dan Lemak, Buah/Biji berminyak, Kacang-kacangan, Gula, Sayur	Susenas Bapanas (Badan Pangan Nasional)

					dan Buah, Lain-lain] Rumus Perhitungan : Skor PPH= \sum (% Energi ideal% Energi aktual × Skor maksimum kelompok)	
2.	Terlaksananya Kepatuhan pelaporan Sasaran kinerja pegawai, Surat pajak Tahunan, tersedianya dokumen IKI dan PK	Jumlah dokumen/laporan SPT Tahunan, SKP dan IKI dan PK	Dokumen	1	Dokumen/laporan SPT Tahunan, SKP dan IKI dan PK	Coretax, Ekin dan Jafung
3.	Tersedianya Dokumen Pengembangan Masyarakat berbasis Pangan lokal	Jumlah Kelompok Pengembangan Masyarakat berbasis Sumber Daya Lokal	Dokumen	1	Kelompok Pengembangan Masyarakat berbasis Sumber Daya Lokal	Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan
4.	Tersedianya Laporan dan Dokumen Kinerja	Jumlah Dokumen Laporan	Dokumen	1	Dokumen Laporan	Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan
5.	Terlaksananya pengelolaan tata kelola arsip	Dokumen Disposisi Surat Masuk dan Surat Keluar	Dokumen	1	Dokumen Disposisi Surat Masuk dan Surat Keluar	Aplikasi Srikandi (Kabupaten Kutai Kartanegara)
6.	Terlaksananya tugas dan fungsi kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah dokumen promosi dan Sosialisasi Konsumsi pangan B2SA	Dokumen	1	Dokumen promosi dan Sosialisasi Konsumsi pangan B2SA	Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan
7.	Terlaksananya analisis kondisi ketahanan pangan masyarakat dibidang konsumsi dan penganekaragaman pangan	Dokumen Direktori Konsumsi Pangan	Dokumen	a	Dokumen Direktori Konsumsi Pangan	Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan
8.	Terlaksananya promosi dan sosialisasi konsumsi pangan beragam, bergisi, seimbang dan aman Penganekaragaman	Persentase Capaian Tata Kelola Arsip	%	100	Jumlah Surat Masuk Surat Keluar	Aplikasi Srikandi (Kabupaten Kutai Kartanegara)

9	<p>Pangan</p> <p>Tersedianya Analisis data perkembangan harga pangan sebagai data penunjang analisis kualitas konsumsi pangan masyarakat</p>	<p>Jumlah data perkembangan harga pangan sebagai data penunjang analisis kualitas konsumsi pangan masyarakat</p>	<p>Dokume n</p>		<p>Data perkembangan harga pangan sebagai data penunjang analisis kualitas konsumsi pangan masyarakat</p>	<p>Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan</p>
---	--	--	---------------------	--	---	--

Kuta: Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kabid Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan



HETTY SRI TUESTLANY, S.Sos
 PENATA TK. I – III/d
 NIP. 197403052001122002

Pihak Pertama,
Analisis Ketahanan Pangan Ahli Muda



Yhuyun Henny Purnawati, SP
 PENATA TK. I – III/d
 NIP. 198005132010012018



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026
DINAS KETAHANAN PANGAN KAB. KUTAI KARTANEGARA**

1. **JABATAN** : Fungsional Ahli Muda Analisis Ketahanan Pangan
2. **TUGAS** : Melaksanakan kegiatan Analisis Ketahanan Pangan yang meliputi ketersediaan, keterjangkauan dan pemanfaatan pangan urusan keamanan pangan
3. **FUNGSI** :
 1. Mengolah dan menganalisis data/informasi ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan
 2. Mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah rentan rawan pangan
 3. Mengolah dan menganalisis data/informasi kerawanan pangan, penduduk rawan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi
 4. Mengolah dan menganalisis data/informasi penanganan/mitigasi rentan rawan pangan
 5. Mengolah dan menganalisis data/informasi akses pangan
 6. Mengolah dan menganalisis data/informasi stok gabah dan/atau beras di penggilingan dan pedagang
 7. Mengolah dan menganalisis data/informasi kelembagaan distribusi pangan
 8. Mengolah dan menganalisis data/informasi pola/jaringan distribusi pangan
 9. Mengolah dan menganalisis data/informasi harga dan stok pangan.
 10. Mengolah dan menganalisis data/informasi pasokan dan harga pangan;
 11. Mengolah dan menganalisis data/informasi prognosa neraca pangan;
 12. Mengolah dan menganalisis data/informasi struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis
 13. Mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan pemerintah
 14. Mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan masyarakat

15. Mengolah dan menganalisis data/informasi kelembagaan cadangan pangan dan infrastruktur cadangan pangan
16. Mengolah dan menganalisis data/informasi konsumsi pangan
17. Menganalisis pola konsumsi pangan
18. Menganalisis pola pangan harapan
19. Menganalisis situasi konsumsi pangan dan gizi
20. Menganalisis tren dan target kebutuhan konsumsi pangan
21. Menyusun peta pola konsumsi pangan;
22. Mengolah dan menganalisis data/informasi potensi pangan lokal dan potensi olahan pangan spesifik wilayah
23. Mengolah dan menganalisis data/informasi penganeekaragaman pangan
24. Mengolah dan menganalisis data/informasi keamanan pangan segar;
25. Menyusun bahan informasi di bidang ketahanan pangan
26. Melakukan penyusunan pedoman/panduan/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/modul/jurnal di bidang ketahanan pangan;
27. Menyusun bahan kebijakan di bidang ketahanan pangan; dan
28. Melakukan kegiatan bimbingan dan supervisi terhadap pengembangan substansi di bidang ketahanan pangan

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Keamanan dan Mutu Pangan dalam Mendukung Peningkatan Indeks Ketahanan Pangan	Persentase PSAT yang aman dikonsumsi	Persentase	72, 78	a. Pengawasan diperedaran 60 % = K1 b. Registrasi dan Sertifikasi 40% = K2 c. Capaian Total = K1+K2	Laporan Kinerja Program Bidang, Rekap Pengawasan PSAT, Dokumen evaluasi ketahanan pangan daerah, Data PoU (BPS)
2.	Meningkatnya pembinaan pelaku usaha PSAT dan pengawasan keamanan PSAT secara <i>pre market</i> dan <i>post market</i> .	Jumlah pelaku usaha PSAT yang dibina	Orang	10		Laporan inspeksi lapangan, Checklist GHP/CPPB-PSAT
		Jumlah Lokasi pengawasan PSAT secara <i>Pre Market</i>	Dokumen	10-20		BA pengambilan sampel, SPT dan Laporan Perjadin, hasil uji sampel
		Jumlah Lokasi pengawasan PSAT secara <i>Post Market</i>	Dokumen	20		BA pengambilan sampel, SPT dan Laporan Perjadin, hasil uji sampel
3.	Penguatan Kelembagaan Pengawasan Keamanan PSAT	Jumlah dokumen penguatan kelembagaan pengawas keamanan dan mutu PSAT	Dokumen	1		Bimtek, Pelatihan, Zoom Meeting, Webinar berkaitan dengan pengawasan keamanan PSAT
4.	Tersedianya data kinerja Bidang Keamanan Pangan yang akurat dan valid	Tingkat kelengkapan data kinerja	Persentase	100		PK, SKP bulanan, RKA DPA, SPT
		Jumlah laporan kinerja teknis yang disusun	Dokumen	4		Laporan Triwulan/semester
		Persentase indikator kinerja yang dianalisis	Persentase	100		Matriks analisis IKK, rekomendasi teknis
5.	Tersedianya laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Keamanan Pangan per	Jumlah laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang	Dokumen	4		Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) bulanan

	triwulan	Keamanan Pangan /triwulan				
6.	Tersedianya data dan analisis kinerja Bidang Keamanan Pangan	Jumlah laporan analisis kinerja yang disusun	Dokumen	4		Laporan Kinerja Triwulan PPTK
		Jumlah SOP yang diperbarui/dit ingkatkan	SOP	1		Dokumen SOP kegiatan tahun berjalan, BA penetapan
7.	Tersusunnya penerapan manajemen risiko dalam pelaksanaan kegiatan	Ketersediaan dokumen manajemen risiko bidang Keamanan Pangan	Dokumen	4		Laporan Triwulan Program dan Kegiatan Bidang, Kertas Kerja MR
8.	Tersusunnya data pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan	Jumlah Data yang disusun	Paket	2		Data Hasil Uji Sampel Pengawasan <i>Pre Market</i> dan <i>Post Market</i> , Data Hasil Survey Register PSAT dalam Kemasan
		Jumlah laporan analisis data hasil pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan	1	Laporan		Laporan Analisis Data/Perhitungan Cakupan Pengawasan Keamanan PSAT
9.	Terverifikasi data pada waktu input e-Pantau oleh KABID	Persentase data yang diverifikasi KABID setelah diinput	Persentase	100		Tangkapan layar aplikasi e-pantaU
		Persentase data yang divalidasi MITRA	Persentase	100		Tangkapan layar aplikasi e-pantau
10.	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi Bidang Keamanan Pangan Pangan	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi	Persentase	100		Perjalanan Dinas, Rapat, Disposisi pimpinan, APEL dan kegiatan lainya mendukung Tupoksi

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,

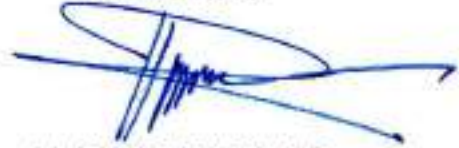
KEPALA BIDANG KEAMANAN PANGAN



AJI DENI HM., SP., M.Si
PEMBINA - IV/a
NIP. 197006202001122001

Pihak Pertama,

**ANALIS KETAHANAN PANGAN
AHLI MUDA**



M. ISMID RIZAL, SP
PENATA TK.I - III/d
NIP. 197605102006041016



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026
DINAS KETAHANAN PANGAN KAB. KUTAI KARTANEGARA**

- | | | | |
|----|---------|---|---|
| 1. | JABATAN | : | Analisis Ketahanan Pangan Ahli Muda |
| 2. | TUGAS | : | Melaksanakan kegiatan analisis ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan, keterjangkauan dan pemanfaatan pangan urusan keamanan pangan |
| 3. | FUNGSI | : | <ol style="list-style-type: none">1. Mengolah dan menganalisis data/informasi ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan.2. Mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah rentan rawan pangan.3. Mengolah dan menganalisis data/informasi kerawanan pangan, penduduk rawan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi.4. Mengolah dan menganalisis data/informasi penanganan/mitigasi rentan rawan pangan.5. Mengolah dan menganalisis data/informasi akses pangan.6. Mengolah dan menganalisis data/informasi stok gabah dan/atau beras di penggilingan dan pedagang.7. Mengolah dan menganalisis data/informasi kelembagaan distribusi pangan.8. Mengolah dan menganalisis data/informasi pola/jaringan distribusi pangan.9. Mengolah dan menganalisis data/informasi harga dan stok pangan.10. Mengolah dan menganalisis data/informasi pasokan dan harga pangan.11. Mengolah dan menganalisis data/informasi prognosa neraca pangan.12. Mengolah dan menganalisis data/informasi struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis. |

13. Mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan pemerintah.
14. Mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan masyarakat.
15. Mengolah dan menganalisis data/informasi kelembagaan cadangan pangan dan infrastruktur cadangan pangan.
16. Mengolah dan menganalisis data/informasi konsumsi pangan.
17. Menganalisis pola konsumsi pangan.
18. Menganalisis pola pangan harapan.
19. Menganalisis situasi konsumsi pangan dan gizi.
20. Menganalisis tren dan target kebutuhan konsumsi pangan.
21. Menyusun peta pola konsumsi pangan.
22. Mengolah dan menganalisis data/informasi potensi pangan lokal dan potensi olahan pangan spesifik wilayah.
23. Mengolah dan menganalisis data/informasi penganeekaragaman pangan.
24. Mengolah dan menganalisis data/informasi keamanan pangan segar.
25. Menyusun bahan informasi dibidang ketahanan pangan
26. Melakukan penyusunan pedoman/panduan/petunjuk pelaksanaan /petunjuk teknis/modul/jurnal dibidang ketahanan pangan.
27. Menyusun bahan kebijakan dibidang ketahanan pangan.
28. Melakukan kegiatan bimbingan dan supervisi terhadap pengembangan substansi di bidang ketahanan pangan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Keamanan dan Mutu Pangan dalam Mendukung Peningkatan Indeks Ketahanan Pangan	Persentase PSAT yang aman dikonsumsi	Persen	72,78	a. Pengawasan di peredaran 60% = K1 b. Registrasi dan Sertifikasi 40% = K2 c. Capaian Total = K1 + K2	Laporan Kinerja Program Bidang, Rekap Pengawasan PSAT, Dokumen evaluasi ketahanan pangan daerah, Data PoU (BPS)
2.	Meningkatnya pembinaan pelaku usaha PSAT dan pengawasan keamanan PSAT secara <i>pre market</i> dan <i>post market</i> .	a. Jumlah pelaku usaha PSAT yang dibina.	Orang	10		Laporan inspeksi lapangan, Check list GHP/CPPB-PSAT.
		b. Jumlah Lokasi pengawasan PSAT secara <i>Pre Market</i>	Dokumen	10-20		BA pengambilan sampel, SPT dan Laporan Perjadin, hasil uji sampel.
		c. Jumlah Lokasi pengawasan PSAT secara <i>Post Market</i>	Dokumen	20		BA pengambilan sampel, SPT dan Laporan Perjadin, hasil uji sampel
3.	Penguatan Kelembagaan Pengawasan Keamanan PST	Jumlah dokumen penguatan kelembagaan pengawas keamanan dan mutu PSAT	Dokumen	1		Bimtek, Pelatihan, Zoom Meeting, Webinar yang berkaitan dengan pengawasan keamanan PSAT
4.	Tersedianya data kinerja Bidang Keamanan Pangan yang akurat dan valid	a. Tingkat kelengkapan data kinerja	Persentase	100		PK, SKP bulanan, RKA DPA, SPT
		b. Jumlah laporan kinerja teknis yang disusun	Dokumen	4		Laporan Triwulan/semester

		c. Persentase indikator kinerja yang dianalisis	Persentase	100		Matriks analisis IKK, rekomendasi teknis.
5.	Tersedianya laporan SKM bidang keamanan pangan per triwulan	Jumlah laporan SKM bidang keamanan pangan / triwulan	Dokumen	4		Survey SKM bulanan
6.	Tersusunnya data pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan	a. Jumlah data yang disusun	paket	2		Data Hasil Uji Sampel Pengawasan Pre Market dan Post Market, Data Hasil Survey Register PSAT dalam Kemasan
		b. Jumlah laporan analisis data hasil pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan	laporan	1		Laporan Analisis Data/Perhitungan Cakupan Pengawasan Keamanan PSAT
7.	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi Bidang Keamanan Pangan	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi	Persentase	100		Perjalanan Dinas, Rapat, Disposisi, APEL,

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

KEPALA BIDANG KEAMANAN PANGAN

ANALIS KETAHANAN PANGAN AHLI MUDA

AJI DENI HM., SP., M.Si

PEMBINA – IV/a
NIP. 197006202001122001



SRI MULYATI, SP

PENATA TK. I – III/d
NIP. 197404072000122002



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. JABATAN : Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan analisis ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan. urusan Konsumsi Pangan dan Penganeekaragaman Pangan
3. FUNGSI :
 1. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan;
 2. Mengolah data/informasi ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan;
 3. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data wilayah rentan rawan pangan;
 4. Mengolah data/informasi wilayah rentan rawan pangan;
 5. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data kerawanan pangan, penduduk rawan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi;
 6. Mengolah data/informasi kerawanan pangan, penduduk rawan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi;
 7. Melakukan identifikasi dan inventarisasi Penanganan/mitigasi rentan rawan pangan;
 8. Mengolah data/informasi Penanganan/mitigasi rentan rawan pangan;
 9. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data akses pangan;
 10. Mengolah data/informasi data akses pangan;
 11. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data stok gabah dan/atau beras dipenggilingan dan pedagang;
 12. Mengolah data/informasi stok gabah dan/atau beras dipenggilingan dan pedagang;
 13. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data kelembagaan distribusi pangan;
 14. Mengolah data/informasi kelembagaan distribusi pangan;
 15. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data pola/jaringan distribusi pangan;

16. Mengolah data/informasi pola/jaringan distribusi pangan;
17. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data harga dan stok pangan;
18. Mengolah data/informasi harga dan stok pangan;
19. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data pasokan dan harga pangan;
20. Mengolah data/informasi pasokan dan harga pangan;
21. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data cadangan pangan pemerintah;
22. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data cadangan pangan Masyarakat;
23. Mengolah data/informasi cadangan pangan pemerintah;
24. Mengolah data/informasi cadangan pangan Masyarakat;
25. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data kelembagaan cadangan pangan dan fasilitas fisik lumbung;
26. Mengolah data/informasi kelembagaan cadangan pangan dan fasilitas fisik lumbung;
27. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data konsumsi pangan;
28. Mengolah data/informasi konsumsi pangan;
29. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data potensi pangan lokal dan potensi olahan pangan spesifik wilayah;
30. Mengolah data/informasi potensi pangan lokal dan potensi olahan pangan spesifik wilayah;
31. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data penganeekaragaman pangan;
32. Mengolah data/informasi penganeekaragaman pangan;
33. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Keamanan pangan segar;
34. Mengolah data/informasi Keamanan pangan segar;
35. Mengolah data/informasi progressa neraca pangan;
36. Mengolah data/informasi struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis;
37. Menyusun bahan informasi dibidang ketahanan pangan;
38. Melakukan penyusunan pedoman/panduan/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/modul/jurnal dibidang ketahanan

pangan; dan

39. Menyusun bahan kebijakan dibidang ketahanan pangan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya tata kelola arsip bidang konsumsi dan penganeekaragaman pangan	Dokumen disposisi surat masuk dan surat keluar	dokumen	1 dokumen	Surat keluar + surat masuk + disposisi	Aplikasi Srikandi
2.	Menurunnya kerawanan pangan daerah melalui peningkatan kualitas konsumsi dan penganeekaragaman pangan	Jumlah data kemiskinan dan laporan PPE yang terkumpul	dokumen	1 dokumen		Aplikasi RBPK dan bidang konsumsi penganeekaragaman pangan
3.	Meningkatnya kualitas konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang, aman dan berkelanjutan	Jumlah dokumenpromosi pangan B2SA	dokumen	1 dokumen		Bidang Konsumsi dan penganeekaragaman pangan
4.	Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang konsumsi dan penganeekaragaman pangan	Jumlah dokumen SPT Tahunan, IKJ dan SKP	dokumen	3 dokumen		Bidang Konsumsi dan penganeekaragaman pangan
5.	Meningkatnya kualitas konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang, aman dan berkelanjutan	Jumlah data perkembangan data harga pangan	dokumen	1 dokumen		Dinas ketahanan pangan
6.	Meningkatnya efektivitas, akuntabilitas, dan adaptivitas organisasi bidang konsumsi dan	Jumlah dokumen dan laporan	dokumen	1 dokumen		Bidang Konsumsi dan penganeekaragaman

	penganeekaragaman pangan					pangan
7.	Meningkatnya capaian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang konsumsi dan penganeekaragaman pangan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas dan fungsi	dokumen	1 dokumen		Bidang Konsumsi dan penganeekaragaman pangan
8.	Meningkatnya ketahanan pangan masyarakat yang berkelanjutan	Dokumen direktori konsumsi pangan	dokumen	1 dokumen	Data perhitungan PPH Konsumsi	Data susenas

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG KONSUMSI DAN
 PENGANEKARAGAMAN PANGAN**



HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
 PENATA TK.I - III/d
 NIP. 197403052001122002

Pihak Pertama,
**ANALIS KETAHANAN PANGAN
 AHLI PERTAMA**



MUHAMMAD RIZKON, S.PKP
 PENATA MUDA - III/a
 NIP. 197907192007011016



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. JABATAN : Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan analisis ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan, urusan Ketersediaan Pangan, Sumber Daya Pangan dan Kerawanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. FUNGSI :
 1. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan;
 2. Mengolah data/informasi ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan;
 3. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data wilayah rentan rawan pangan;
 4. Mengolah data/informasi wilayah rentan rawan pangan;
 5. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data kerawanan pangan, penduduk rawan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi;
 6. Mengolah data/informasi kerawanan pangan, penduduk rawan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi;
 7. Melakukan identifikasi dan inventarisasi penanganan/mitigasi rentan rawan pangan;
 8. Mengolah data/informasi penanganan/mitigasi rentan rawan pangan;

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya peta rentan dan rawan pangan	Dokumen peta rentan dan rawan pangan	Dokumen	1 Dokumen	Metode Analisis geospasial	Kementerian Pertanian /Badan Pangan Nasional BPS (Survey Sosial Ekonomi Nasional /Susenas

2.	Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Laporan Pajak Tahunan (SPT)	Jumlah Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Laporan Pajak Tahunan (SPT)	Dokumen	1 Dokumen	Jumlah Dokumen=Total Dokumen SKP yang disusun+Total Bukti Laporan SPT Tahunan	Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) SPT Tahunan
3.	Ketersediaan Dokumen FSVA dan SKPG yang akurat	Jumlah dokumen FSVA dan SKPG yang disusun sesuai periode pelaporan	Dokumen	1 Dokumen	Jumlah Dokumen=FSV Atersusun +SKPGtersusun	Dokumen FSVA Dokumen SKPG
4.	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian tugas	Dokumen laporan penyelesaian tugas	Dokumen	1 Dokumen	(Jumlah dokumen tepat waktu + Target) × 100%	Data FSVA (Food Security and Vulnerability Atlas)
5.	Terciptanya Tata Kelola Arsip Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Dokumen penyimpanan, pemeliharaan, dan penataan arsip di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai ketentuan kearsipan yang berlaku.	Dokumen	1 Dokumen	Persentase Capaian=Jumlah Arsip yang Harus Ditata/Jumlah Arsip Tertata Sesuai Ketentuan ×100%	Dokumen Penataan Arsip
6.	Terlaksananya 2 Kawasan Pertanian Terpadu (KPT) di 2 Kecamatan	Laporan pelaksanaan dan pendampingan KPT yang menunjukkan aktivitas.	Dokumen	1 Dokumen	Persentase KPT Aktif=Jumlah KPT yang Didampingi Jumlah KPT yang Menunjukkan Aktivitas ×100%	Laporan pendampingan & dokumentasi
7.	Tersediannya Laporan Satu Data Indonesia Bidang Ketahanan Pangan	Dokumen Laporan Satu Data Indonesia Dinas Ketahanan Pangan	Dokumen	1 Dokumen	Persentase Keterisian Data=Jumlah Data yang Harus Diisi/Jumlah Data Terisi dan Terverifikasi ×100%	Dokumen Laporan Satu Data Indonesia

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN
DAN KERAWANAN PANGAN,**



EVI VIOLINDHA, SE
PEMBINA - IV/a
NIP. 197301121998032006

Pihak Pertama,
**ANALIS KETAHANAN PANGAN
AHLI PERTAMA,**



HADI RACHMAD, S.PKP
PENATA MUDA - III/a
NIP. 197709102007011024



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

- | | | | |
|----|---------|---|---|
| 1. | JABATAN | : | Analisis Ketahanan Pangan Ahli Pertama |
| 2. | TUGAS | : | Identifikasi, pengumpulan, verifikasi, pengolahan, dan penyajian data ketersediaan dan kerawanan pangan. |
| 3. | FUNGSI | : | <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan, data wilayah rentan rawan pangan, data kerawanan pangan, penduduk rawan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi, penanganan/mitigasi rentan rawan pangan;2. Mengolah data/informasi ketersediaan pangan dan sumberdaya pangan, wilayah rentan rawan pangan, kerawanan pangan, penduduk rawan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi, penanganan/mitigasi rentan rawan pangan;3. Menyusun bahan informasi dan bahan kebijakan dibidang ketahanan pangan;4. Melakukan penyusunan pedoman/panduan/teknis/modul/jurnal di bidang ketahanan pangan; petunjuk pelaksanaan/petunjuk5. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. |

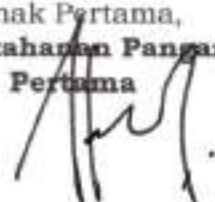
NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya tugas dan fungsi perangkat daerah	Persentase capaian tugas dan fungsi	Dokumen	1	Jumlah tugas dan fungsi yang dilaksanakan	Dinas Ketahanan Pangan
2	Tersedianya Dokumen FSVA dan SKPG	Tersedianya Data Desa Rentan Rawan Pangan dan Data Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi	Dokumen	1	Laporan Data Data Desa Rentan Rawan Pangan dan Data SKPG	OPD terkait Data SKPG
3	Tersedianya Dokumen Pendukung SAKIP	Nilai SAKIP	Dokumen	1	Laporan Tata Kelola Dinas Ketahanan Pangan (SAKIP)	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
4	Meningkatnya Indek Ketahanan Pangan Daerah	Pemutakhiran Validasi Data	Dokumen	1	Metode Analisis Geospasial	Kementerian Pertanian/ Badan Nasioan dan BPS (Survey Sosial Ekonomi Nasional/ Susenas
5	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat	Dokumen	1	Laporan Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
6	Terlaksananya kematangan Organisasi Perangkat Daerah dalam tata kelola kinerja dan pelayanan	Meningkatnya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Dokumen	1	Laporan Pencapaian Tata Kelola Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan



EVI VIOLINDHA, SE, MM
 PEMBINA (IV/a)
 NIP. 19730112 199803 2 006

Kutai Kartanegara, 9 Pebruari 2026
 Pihak Pertama,
Analisis Ketahanan Pangan Ahli Pertama



M. JUNIANSYAH, SE
 PENATA MUDA TK. I (III/b)
 NIP. 19780630200701 1 013



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. JABATAN : Penelaah Tekhnis Kebijakan
2. TUGAS : Melaksanakan dukungan tekhnis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan umum dan tatalaksana dan kepegawaian, **(diambil dari Ikhtisar jabatan)**
3. FUNGSI :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan objek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyesuaian;
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atau hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	BASARAT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya dokumen Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan	Jumlah Terlaksananya dokumen Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan	Dokumen	12		Sub Bagian Kepegawaian
2.	Terlaksananya pengelolaan dokumen data Kepegawaian	Jumlah Terlaksananya pengelolaan dokumen data Kepegawaian	Dokumen	6		Sub Bagian Kepegawaian
3	Jumlah Terlaksananya dokumen atau data bahan dan penyusunan laporan usulan Batas usia pensiun dan usulan pemberhentian dengan hormat (pensiun) dan Tasfer	Jumlah Terlaksananya dokumen atau data bahan dan penyusunan laporan usulan Batas usia pensiun dan usulan pemberhentian dengan hormat (pensiun) dan Tasfer	Dokumen	6		Sub Bagian Kepegawaian
4.	Tersedianya dokumen pengembangan kompetensi pegawai	Jumlah Tersedianya dokumen pengembangan kompetensi pegawai	Dokumen	30		Sub Bagian Kepegawaian
5.	Melaksanakan kegiatan apel setiap seni, Hari Besar Nasional, menghadiri Rapat dan tugas dinas lainnya	Jumlah dokumen Melaksanakan kegiatan apel setiap seni, Hari Besar Nasional, menghadiri Rapat dan tugas dinas lainnya	Dokumen	24		Sub Bagian Kepegawaian
6.	Terlaksananya Penerapan Nilai Nilai Core Values berakhlak ASN	Jumlah Terlaksananya Penerapan Nilai-Nilai Core Values berakhlak ASN	Dokumen	30		Sub Bagian Kepegawaian

7.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun	Jumlah dokumen Mewujudkan Tingkat Kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun	Dokumen	3		Sub Bagian Kepegawaian
8.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan mewujudkan Sasaran Kinerja Pegawai	Jumlah dokumen Mewujudkan Tingkat Kepatuhan mewujudkan Sasaran Kinerja Pegawai	Dokumen	12		Sub Bagian Kepegawaian
9.	Terlaksananya Gerakan ayo Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah dokumen Terlaksananya Gerakan ayo Etam Mengaji (GEMA)		12		Sub Bagian Kepegawaian

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



ANANIAS, S.Hut.,MP
PEMBINA - IV/a
NIP. 19810115 200502 1 003

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN



Hj.Susanti Agustina.SE.M.Si
PEMBINA - IV/a
NIP. 19720801 200012 2 003



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. **JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan
2. **TUGAS** : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi
Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset
3. **FUNGSI** :
 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 sebagai bahan kerja;
 3. Memilih-milih permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan ;
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Mencatat Seluruh Transaksi Pengeluaran Kas Bendahara Pengeluaran pada BKU	Dokumen Transaksi Pengeluaran Kas BP pada BKU	Dokumen	200		Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
2.	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pengelola Keuangan (Gaji)	Dokumen Pertanggungjawaban Pengelola Keuangan (Gaji)	Dokumen	28	Dokumen Daftar Gaji PNS dan P3K	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
3.	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pengelola Keuangan (TPP PNS)	Dokumen Pertanggungjawaban Pengelola Keuangan (TPP PNS)	Dokumen	12	Dokumen Daftar TPP PNS	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
4.	Menata Laporan SPJ Keuangan Bulanan dan Menata Laporan SPJ Keuangan Semesteran	Dokumen SPJ Keuangan Bulanan dan Dokumen Laporan SPJ Keuangan Semesteran	Dokumen	12	Dokumen Laporan Keuangan Bulanan dan Semesteran	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
5.	Membuat Laporan Keuangan Tahunan	Dokumen Laporan Keuangan Tahunan	Dokumen	1	Dokumen Laporan Keuangan Tahunan	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
6.	Membuat Laporan Keuangan Semesteran	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	Dokumen	2	Dokumen Laporan Keuangan semesteran	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
7.	Membuat Laporan Keuangan Bulanan	Dokumen Laporan Keuangan Bulanan	Dokumen	10	Dokumen Laporan Keuangan Bulanan	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
8.	Membuat Bukti Potong Pajak PPH PS 21	Dokumen Bukti Potong Pajak PPH PS 21	Dokumen	225	Dokumen Bukti Potong Pajak PPH PS 21	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
9.	Membuat Idibiling Pajak atas Belanja Kegiatan	Dokumen Id-Biling Pajak atas Belanja Kegiatan	Dokumen	100	Dokumen Idibiling Pajak	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
10.	Menyelesaikan Laporan SPT Pajak Tahunan dan Menyelesaikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Dokumen Laporan SPT Pajak Tahunan dan Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Dokumen	2	Dokumen SPT Pajak Tahunan dan Sasaran Kinerja (SKP) Tahunan	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

11.	Menyiapkan Dokumen Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat	Hasil Tindak Lanjut laporan BPK/Inspektorat	%	100	Persentase Hasi Laporan Permintaan BPK/Inspektorat	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
12.	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Jumlah Perjalanan Dinas, Apel, Rapat yang dilaksanakan	Dokumen	50	Dokumentasi dan Absensi Apel, Dokumentasi Rapat, SPT dan Dokumen Laporan Perjalanan Dinas	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
13.	Terlaksananya Capaian Tata Kelola Arsip	Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang di Ferivikasi	Dokumen	15	Surat Masuk dan Surat Keluar	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

ANANIAS, S.Hut.,MP

PEMBINA - IV/a

NIP. 19810115 200502 1 003

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

WARIYANTI, SE

PENATA TK. I - III/d

NIP. 19741115 200701 2 020



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026


- | | | | |
|----|---------|---|--|
| 1. | JABATAN | : | Penelaah Teknis Kebijakan |
| 2. | TUGAS | : | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset |
| 3. | FUNGSI | : | <ol style="list-style-type: none">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 sebagai bahan kerja;3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;4. Mengecek kebenaran dan keabsaha terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. |

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah	Laporan MR pertriwulan	100	Persen	Laporan Triwulan Jabatan Struktural dan PPTK	Dinas Ketahanan Pangan
2.	Terlaksananya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Nilai Akip Dinas Ketahanan Pangan	69	Nilai	Target Renstra Perangkat Daerah	Dinas Ketahanan Pangan
3.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Laporan fisik dan keuangan tiap bulan	100	Persen	Laporan Bulanan PPTK	Dinas Ketahanan Pangan
4.	Terlaksananya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian data prioritas tahunan	100	Persen	Laporan Satu Data Indonesia dan Becik	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
5.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	45	Nilai	Laporan RB, Inovasi, SOP, Indeks Kepuasan Masyarakat dan PEKPPP	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
6.	Terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Dokumen/ Dokumentasi	50	Jumlah melaksanakan perjalanan dinas, mengikuti apel, menghadiri rapat yang dilaksanakan	Dinas Ketahanan Pangan
7.	Menyelesaikan Laporan Pajak Tahunan	Laporan pajak tahunan	Dokumen	1	Laporan pajak sebelum 31 Maret	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

8.	Menyelesaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan SKP Tahunan	Dokumen	1	SKP 1 Januari - 31 Desember 2026	Dinas Ketahanan Pangan
9.	Terlaksananya capaian tata kelola arsip	Jumlah surat keluar/masuk, surat yang disposisi, surat yang diverifikasi, penciptaan arsip	Dokumen	15	Arsip Program dan Keuangan	Dinas Ketahanan Pangan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



ANANIAS, S.Hut.,MP
PEMBINA - IV/a
NIP. 19810115 200502 1 003

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



MUHAMMAD JUPRI, SP
PENATA TK. I - III/d
NIP. 19780602 201001 1 014



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

- | | | | |
|----|---------|---|---|
| 1. | JABATAN | : | Penelaah Teknis Kebijakan |
| 2. | TUGAS | : | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset |
| 3. | FUNGSI | : | <ol style="list-style-type: none">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 sebagai bahan kerja;3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. |

NO.	BASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Memverifikasi kelengkapan permohonan SPM UP, GU, TU, LS Pihak Ketiga dan LS Gaji dan Tunjangan PNS	Jumlah dokumen SPM UP/GU/TU/LS	Dokumen	50	Total pengeluaran sah yang telah dibayarkan melalui UP, GU, LS	Bagian Penyusunan Program Keuangan
2.	Memverifikasi kelengkapan permohonan SPP UP, GU, TU, LS Pihak Ketiga dan SPP LS Gaji dan Tunjangan PNS	Jumlah dokumen SPP UP/GU/TU/LS	Dokumen	50	Total pengeluaran sah yang telah dibayarkan melalui UP, GU, LS	Bagian Penyusunan Program Keuangan
3.	Meneliti dan memverifikasi bukti - bukti transaksi pengeluaran SPJ dari PPTK	Jumlah bukti-bukti transaksi pengeluaran SPJ dari PPTK	Dokumen	250	1. Kesesuaian dengan DPA / RKA 2. Kesesuaian volume dan harga dengan kontrak/SPK	Bagian Penyusunan Program Keuangan
4.	Menyiapkan dokumen tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK/Inspektorat	Hasil tindak lanjut laporan BPK/Inspektorat	Persen	100	Menginventarisir seluruh temuan dan rekomendasi, Surat Tanggapan atas LHP	Bagian Penyusunan Program Keuangan
5.	Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan/ Pengesahaan SPJ	Pertanggungjawaban/ Pengesahaan SPJ atas bukti transaksi yang telah di SPJ kan oleh Bendahara Pengeluaran	Dokumen	12	Laporan penggunaan dana oleh Bendahara Pengeluaran yang disertai bukti-bukti sah untuk dilakukan pengesahan oleh PA/KPA sebelum diajukan SPM-GU.	Bagian Penyusunan Program Keuangan
6.	Laporan Realisasi, dan Capaian Kinerja Kegiatan Per Triwulan	Jumlah Dokumen Laporan yang diselesaikan	Laporan	4	Realisasi Anggaran dan Realisasi Fisik	Bagian Penyusunan Program Keuangan
7.	Terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Jumlah melaksanakan perjalanan dinas, mengikuti apel, menghadiri rapat yang	Dokumen / Dokumentasi	50	Pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Bagian Penyusunan Program Keuangan

		dilaksanakan				
8	Menyelesaikan Laporan Pajak Tahunan	Laporan Pajak Tahunan	Dokumen	1	Bukti Potong PPH Pasal 21 dan Rekapitulasi Pemotongan pajak selama 1 tahun	Bagian Penyusunan Program Keuangan
9	Menyelesaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan SKP Tahunan	Dokumen	1	penyusunan dan pelaporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai target yang ditetapkan	Bagian Penyusunan Program Keuangan
10	Terlaksananya capaian tata kelola arsip	Jumlah surat keluar/masuk, surat yang disposisi, surat yang diverifikasi, penciptaan arsip	Dokumen	15	Daftar Arsip yang tertata	Bagian Penyusunan Program Keuangan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



ANANIAS, S.Hut.,MP
PEMBINA - IV/a
NIP. 19810115 200502 1 003

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



AGUSTINA, SE.,M.SI
PENATA TK. I - III/d
NIP. 19800810 200701 2 030



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. **JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan
2. **TUGAS** : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi
Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset
3. **FUNGSI** :
 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 sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

N O.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menyampaikan Uang UP/GU,LS-Belanja Langsung, LS-Gaji dan Tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku kepada PPTK, Memverifikasi Kebenaran Perhitungan Tagihan Yang di Ajukan Pihak Ketiga	Jumlah NPD,SPK /SP, Daftar tagihan yang di ajukan PPTK	dokumen	150	Surat Permohonan Nota Pencairan Dana, Surat Perjanjian Kontrak/ Surat Pesanan Barang, Daftar Gaji dan TPP	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
2.	Menyampaikan SPP- UP/GU,LS-Belanja Langsung, LS-Gaji dan Tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah SPP,	dokumen	50	Surat Permintaan Pembayaran	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

3.	Menghimpun/Menata Surat Perintah Pembayaran Uang UP/GU,LS-Belanja Langsung, LS-Gaji dan Tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah SPP,SPM,SPTJB dan Pernyataan yang telah terhimpun/tersusun	dokumen	50	Burat Permintaan Pembayaran,Burat Perintah Membayar,Burat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak SPM,Burat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan lampiran SPP	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
4.	Mencatat dan menyusun bukti-bukti transaksi ke dalam Buku Kas Umum dan menghitung pembayaran atas tagihan SPJ-GU,LS Barjas dan LS Gaji , dan Tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku .	Jumlah bukti transaksi (kwitansi) yang telah di bayarkan	dokumen	250 dok	Kwitansi/Band 20	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
5.	Memverifikasi Laporan Register Penutupan Kas, Rekonsiliasi, Berita Acara Pemeriksaan Kas, sebagai bahan Pertanggungjawaban	Jumlah LPJ-Fungsional perbulan	Lap	12 lap	Buku Kas Umum,Laporan Penutupan Kas,Register Penutupan Kas,Berita Acara Pemeriksaan Kas,Berita Rekonsiliasi Pajak dan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Fungsional,Berita Acara Titipan Pajak,Rekening Koran Bank dan rekening Koran TitipanPajak	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan,dari Bankaltimara
6.	Terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Jumlah Perjalanan Dinas ,Apel, Rapat yang dilaksanakan	dokumen	50	Laporan Perjalanan Dinas,Absen Kehadiran Rapat/Apel dokumen/foto	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
7.	Menerima dan Mencatat Bukti Setoran Pajak (NTPN) dan Menyiapkan Surat Keterangan Gaji dan SPT Tahunan, dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Menyelesaikan Daftar Transaksi Harian (DTH) Laporan Pajak , SPT Tahunan dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	dokumen	100	Burat Setoran Pajak/Id Billing Daftar Transaksi Harian,Burat Formulir 1721-A2, Bukti pemotongan pajak	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
8.	Menyiapkan dokumen laporan tindak lanjut BPK/Inspektorat	Hasil tindak lanjut laporan BPK/Inspektorat	Persen	100	Dokumen-dokumen yang sesuai permintaan dari BPK/Inspektorat	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
9.	Terlaksananya Capainya Tata Kelola Arsip Dinas Ketahanan Pangan	Jumlah surat masuk ,surat keluar surat yang disposisi, surat yang diverifikasi penciptaan arsip	dokumen	15	Burat Masuk dan Burat Keluar	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, maupaun dari pihak luar

--	--	--	--	--	--	--

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



ANANIAS, S.Hut.,MP
PEMBINA - IV/a
NIP. 19810115 200502 1 003

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



ANISAH.S.Sos
PENATA TK. I - III/d
NIP. 197104122001122002



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. **JABATAN** : Pengolah Data dan Informasi
2. **TUGAS** : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan kepegawaian.
3. **FUNGSI** :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya pengelolaan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang terkelola	Dokumen	64	Jumlah dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang terkelola	Sub. Bagian Kepegawaian

2.	Tersedianya dokumen penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ASN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun.	Jumlah dokumen penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ASN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun.	Dokumen	16	Jumlah dokumen penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ASN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun.	Sub. Bagian Kepegawaian
3.	Tersedianya dokumen penyampaian SPT Tahunan 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun.	Jumlah dokumen penyampaian SPT Tahunan 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun.	Dokumen	1	Jumlah dokumen penyampaian SPT Tahunan 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun.	Sub. Bagian Kepegawaian
4.	Tersedianya data Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) ASN	Jumlah dokumen Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) ASN	Dokumen	1	Jumlah dokumen Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) ASN	Sub. Bagian Kepegawaian
5.	Tersedianya data bahan input pegawai dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN)	Jumlah dokumen data bahan input pegawai dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN)	Dokumen	16	Jumlah dokumen data bahan input pegawai dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN)	Sub. Bagian Kepegawaian
6.	Tersedianya data atau bahan usulan pembuatan KARIS/KARSU/ BPJS ASN	Jumlah dokumen data atau bahan usulan pembuatan KARIS/ KARSU/BPJS ASN	Dokumen	1	Jumlah dokumen data atau bahan usulan pembuatan KARIS/ KARSU/BPJS ASN	Sub. Bagian Kepegawaian

7.	Tersedianya data pengembangan kompetensi ASN	Jumlah dokumen data pengembangan kompetensi ASN	Dokumen	1	Jumlah dokumen data pengembangan kompetensi ASN	Sub. Bagian Kepegawaian
8.	Tersedianya dokumen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	Jumlah dokumen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	Dokumen	14	Jumlah dokumen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	Sub. Bagian Kepegawaian
9.	Tersedianya data tata kelola arsip Dinas Ketahanan Pangan	Jumlah dokumen data capaian tata kelola arsip Dinas Ketahanan Pangan	Dokumen	12	Jumlah dokumen data capaian tata kelola arsip Dinas Ketahanan Pangan	Sub. Bagian Kepegawaian
10.	Tersedianya data capaian tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Jumlah dokumen data capaian tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Dokumen	12	Jumlah dokumen data capaian tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Sub. Bagian Kepegawaian

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



ANANIAS, S.Hut.,MP
PEMBINA - IV/a
NIP. 198101152005021003

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



A.S.ZULFIAWATI, SP
PENATA TK. I - III/d
NIP. 198507012010012028



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

- | | | | |
|----|---------|---|---|
| 1. | JABATAN | : | Pengolah Data Dan Informasi |
| 2. | TUGAS | : | Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan dan keuangan. |
| 3. | FUNGSI | : | <ol style="list-style-type: none">1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. |

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Jumlah Daftar Perhitungan Gaji dan Tunjangan ASN (PNS dan PPPK)	Dokumen	28	Data Pegawai yang di Input pada daftar gaji ASN	Sub Bagian Program dan keuangan
2	Terlaksananya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Jumlah Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan (TPP PNS)	Dokumen	14	Data Pegawai yang di Input pada daftar gaji ASN	Sub Bagian Program dan keuangan
3	Terlaksananya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Dokumen Pengurusan Proses Administrasi Keuangan Khusus Penggajian dan TPP Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Dokumen	42	Data Pegawai yang di Input pada daftar gaji ASN	Sub Bagian Program dan keuangan
4	Terlaksananya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Terinputnya dan Terumumkannya Dokumen Rencana Umum Pengadaan pada Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum (SiRUP)	Dokumen	3	Data Pengadaan barang dan Jasa yang diumumkan	Aplikasi SIPD dan SiRUP
5	Terlaksananya Kualitas Pelayanan Publik	Terkumpulnya dan terekapnya Hasil Survey Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	Dokumen	12	Data Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap bulan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

6.	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Terkumpul dan terUpload nya dokumen E-Pantau. Rencana Umum Pengadaan (RUP), Gaji ASN dan TPP PNS	Dokumen /Dokumen tasi	20	Dokumen/Dokumen tasi yang diselesaikan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
7.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tersusunya Laporan Triwulan (Laporan pelaksanaan Sub Kegiatan)	Dokumen	4	Dokumen pelaksanaan Sub Kegiatan setiap triwulan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
8.	Tertindakannya Kepatuhan Input e- Pantau	Melaksanakan Penginputan E-Pantau	Dokumen	12	Penyampaian capaian pelaksanaan sub kegiatan setiap bulan	Aplikasi EPANTAU - NG
9.	Tertindakannya Capaian Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Tertindakannya kegiatan Mendengarkan /Menyanyikan Lagu Indonesia Raya. Apel setiap hari Senin, Apel Hari - Hari Besar Nasional menghadiri Rapat - Rapat dan Tugas Dinas lainnya	Dokumen /Dokumen tasi	60	Laporan kegiatan apel senin, hari besar nasional, rapat rapat dan tugas dinas lainnya yang dilaksanakan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
10.	Tertindakannya Tata Kelola Arsip Dinas Ketahanan Pangan	Tertindakannya Tata Kelola Arsip sesuai ketentuan	Dokumen	50	Dokumen surat masuk dan keluar	Aplikasi Srikandi dan Atasan
11.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam	Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak secara Elektronik	Dokumen	1	Penyampaian Laporan SPT Tahunan Dan Sasaran Kinerja Pegawai	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

	mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.					
12.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Dokumen	13	Penyampalan Laporan SPT Tahunan Dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setiap bulan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



ANANIAS, S.Hut.,MP
PEMBINA - IV/a
NIP. 198101152005021003

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



EDY PURIANTO, S.P
PENATA MUDA - III/a
NIP. 198312282008011009



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. JABATAN : Pengolah Data Dan Informasi
2. TUGAS : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan .
3. FUNGSI :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Terlaksannya Nilai SAKIP	69.00	Nilai	1 Laporan SPT Pajak Tahunan	Sub Umum dan Tata Laksana

2.	Terlaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tercapainya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	45	Nilai	4 Laporan Manajemen Resiko setiap Triwulan	Sub Umum dan Tata Laksana (PPTK)
3.	Tersedianya dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Tersedianya Kertas Kerja Manajemen Resiko Kegiatan Sub Bagian Umum dan Tatalaksana per Triwulan	100	Persen	4 Laporan Kertas Kerja PPTK	Sub Umum dan Tata Laksana (PPTK)
4.	Terlaksananya Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Tercapainya Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	100	Persen	12 Laporan e-Pantau	Sub Umum dan Tata Laksana (PPTK)
5.	Tercapainya Persentase Capaian Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Terlaksananya Persentase Capaian Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan	100	Persen	Laporan dan Dokuemntasi setiap bulan (kegiatan)	Sub Umum dan Tata Laksana
6.	Terlaksananya Persentase Capaian Tata Kelola Arsip	Tercapainya persentase Capaian Tata Kelola Arsip	100	Persen	Dokumen Disposisi Surat dan naskah surat keluar	Sub Umum dan Tata Laksana

Kutai Kartanegara, 11 Februari 2026

Pihak Kedua,
Kasubag Umum dan Tata Laksana

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



Inur Hayati, SE
Penata TK .I/III.d
NIP. 19750421 200801 2 018



Yuni Hartati, S.PI
Penata Muda TK.I/III.b
NIP. 1976062008012024



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

- | | | | |
|----|---------|---|---|
| 1. | JABATAN | : | Pengolah Data Dan Informasi |
| 2. | TUGAS | : | Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program serta keuangan dan aset |
| 3. | FUNGSI | : | <ol style="list-style-type: none">1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. |

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menyiapkan dokumen pengeluaran SPP, SP2D, bukti-bukti pengeluaran lainnya dan dokumen kelengkapan tagihan	Jumlah dokumen pengeluaran SPP, SP2D, bukti-bukti pengeluaran lainnya dan dokumen kelengkapan tagihan	Dokumen	50	Permohonan pembayaran	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
2.	Membuat Id-Billing Pajak Kegiatan sebagai Kelengkapan Tagihan	Jumlah Id-Billing Pajak Kegiatan sebagai Kelengkapan Tagihan	Dokumen	100	Kwitansi Pembayaran	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
3.	Mencatat, menyusun pengeluaran uang didalam Buku Pengeluaran/ Buku Register yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran dan pencatatan transaksi keuangan dinas	Jumlah Dokumen Buku Pengeluaran/ Buku Register yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran dan pencatatan transaksi keuangan dinas	Dokumen	24	BKU dan Laporan Fungsional	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
4.	Melaporkan Capaian Pelaksanaan Kegiatan Rekomendasi dan Penyusunan Laporan BMD pada SKPD dan Kegiatan Penatausahaan BMD pada SKPD (E-Pantau)	Melaporkan Capaian Pelaksanaan Kegiatan Rekomendasi dan Penyusunan Laporan BMD pada SKPD dan Kegiatan Penatausahaan BMD pada SKPD (E-Pantau)	Dokumen/ Dokumentasi	30	Laporan Bulanan E-Pantau	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
5.	Rekonsiliasi Barang Milik Daerah pada SKPD	Rekonsiliasi Barang Milik Daerah pada SKPD	Dokumen	24	Laporan BMD	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
6.	Membuat Laporan Triwulan Kegiatan	Jumlah Laporan Triwulan kegiatan	Laporan	4	Laporan BMD	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
7.	Menyelesaikan Laporan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Menyelesaikan Laporan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Dokumen	1	SPT Tahun 2025 SKP Tahun 2025	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

8.	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Jumlah Perjalanan Dinas, Apel, Rapat yang dilaksanakan	Dokumen/ Dokumentasi	50	Dokumentasi dan Absensi Apel, Dokumentasi Rapat, Surat Tugas dan Laporan Dinas	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
9.	Terlaksananya Capaian Tata Kelola Arsip Dinas Ketahanan Pangan	Jumlah Surat Masuk, Surat Keluar, Surat yang di disposisi, Surat Yang di verifikasi, penciptaan arsip	Dokumen	15	Surat Masuk, Surat Keluar	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
10.	Menyiapkan dokumen tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK/ Inspektorat	Hasil Tindak Lanjut Laporan BPK/ Inspektorat	Persen	100	Dokumen yang sesuai dengan permintaan BPK/ Inspektorat	Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

ANANIAS, S.Hut.,MP
PEMBINA - IV/a
NIP. 198101152005021003

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

NURUL LAILI SUPRIATIN, SE
PENATA MUDA - III/B
NIP. 198303132011012001



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. **JABATAN** : Pengolah Data Dan Informasi
2. **TUGAS** : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan .
3. **FUNGSI** :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Terlaksananya Kegiatan Apel Hari Senin, Apel Hari Besar Nasional, Mendengarkan / Menyanyikan Lagu Indonesia Raya, Menghadiri Rapat, Gotong Royong dan Tugas Dinas Lainnya	Dokumen	12	Apel Hari Senin, Apel Hari Besar Nasional, Mendengarkan / Menyanyikan Lagu Indonesia Raya, Menghadiri Rapat, Gotong Royong dan Tugas Dinas Lainnya	Dari Subbagian Umum dan Ketatalaksanaan
2.	Persentase Capaian Tata Kelola Arsip Dinas Ketahanan Pangan	Terlaksananya tata kelola arsip sesuai ketentuan	Dokumen	12	Arsip	Dari Subbagian Umum dan Ketatalaksanaan
3.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terkumpulnya dan tercapainya hasil survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Dokumen	12	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	Dari Subbagian Umum dan Ketatalaksanaan
4.	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Tersusunnya Dokumen SK, Pelaporan SKP, SPT Tahunan	Dokumen	3	SK, Pelaporan SKP, SPT Tahunan	Dari Subbagian Umum dan Ketatalaksanaan
5.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Penyusunan Rekap Inovasi	Dokumen	12	Rekap Inovasi	Dari Subbagian Umum dan Ketatalaksanaan

Kutai Kartanegara, 11 Februari 2026

Pihak Kedua,
**Kepala Sub Bagian Umum dan
Tatalaksana**



INUR HAYATI, SE, M.Si
Penata Tingkat I / III/d
NIP. 197504212008012018

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi



MADTOVANI
Pengatur TK. I - II/d
NIP. 197904012007011017



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 DINAS KETAHANAN PANGAN 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 : **FENY,SE**

Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ANANIAS, S.Hut.,MP**

Jabatan : **SEKRETARIS**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

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

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, 6 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



ANANIAS, S.Hut.,MP
PEMBINA - IV/a
NIP. 19810115 200502 1 003

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



FENY, SE
PENGATUR TK. I - II/d
NIP. 198402282010012004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Jumlah data pegawai inputing data,(Verifikasi,Updating,Tambah, Ubah,Hapus) dalam system informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG),	Pegawai	16
2.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah data pegawai inputing (Verifikasi,Updating,Ubah,tambah,hapus) ke dalam system Aplikasi SIASN-INSTANSI	Pegawai	21
3.	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah Kegiatan rekonsiliasi data kepegawaian yang dilaksanakan	Kali	2
4.	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Jumlah dokumen pegawai yang mencapai BUP dan usulan pemberhentian dengan hormat (Pensiun) dan taspen	Dokumen	2
5.	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah Dokumen Data / Arsip Internal Kepegawaian	Dokumen	24
6.	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah draft surat cuti tahunan, besar, bersalin,Sakit,Alasan Penting, yang tersedia	Dokumen	25
7.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Jumlah dokumen usulan satya lencana ,Jumlah usulan Nota Dinas yang tersedia	Dokumen	2

	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Tertindakannya Kegiatan apel setiap senin, hari besar nasional, menghadiri rapat dan tugas dinas lainnya	Dokumen tasi	60

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



ANANIAS, S.Hut.,MP
PEMBINA - IV/a
NIP. 19810115 200502 1 003

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



FENY, SE
PENGATUR TK. I - II/d
NIP. 19840228 201001 2 004



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026
DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGGRA**

- | | | | |
|----|---------|---|---|
| 1. | JABATAN | : | Pengolah Data Dan Informasi |
| 2. | TUGAS | : | Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan kepegawaian |
| 3. | FUNGSI | : | <ol style="list-style-type: none">1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. |

NO	SABARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PEJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya rekonsiliasi data kepegawaian dengan unit kerja/instansi terkait	Jumlah rekonsiliasi data kepegawaian pada sistem informasi pegawai (SIMPEKA) dan SIASN yang dilaksanakan bersama BKPSDM	kali	2	Data Pegawai yang di sinkronkan dengan BKPSDM	Data BKPSDM
2.	Tersedianya data bahan input pegawai dalam system MyASN	Jumlah data pegawai inputing dalam system informasi MYASN	Dokumen	15	Data Pegawai yang diupdate melalui MyASN (data Pangkat, KGB, Mutasi dll)	Sub Bagian Kepegawaian
3.	Terwujudnya Tata Kelola Arsip Dinas Ketahanan Pangan	Jumlah lembar disposisi, pengandaian dan pengarsipan surat masuk	Dokumen	24	Draf surat/dokumen (Surat Tugas, Surat maouir/keua r, disposisi dll)	Sub Bagian Kepegawaian
4.	Terausunnya dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai dan KGB	Jumlah dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai dan KGB yang terusun	Dokumen	28	Data pegawai akan diusulkan KGB	Sub Bagian Kepegawaian
5.	Terlaksananya Indeks kepuasan pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah terlaksananya Indeks kepuasan pelayanan administrasi kepegawaian Pada Dinas Ketahanan Pangan	Dokumen	1	Indeks hasil survey kepuasan atas layanan administrasi kepegawaian di Dinas Ketahanan Pangan	Sub Bagian Kepegawaian
6.	Tersedianya Rancangan Dokumen Standar Operasional Pelayanan (SOP) bidang Kepegawaian	Jumlah Rancangan Dokumen Standar Operasional Pelayanan (SOP) bidang Kepegawaian	Dokumen	1	Dokumen rancangan SOP bidang Kepegawaian	Sub Bagian Kepegawaian
7.	Melaksanakan Kegiatan apel setiap senin, hari besar nasional, menghadiri rapat dan tugas dinas lainnya	Terlaksananya Kegiatan apel setiap senin, hari besar nasional, menghadiri rapat dan tugas dinas lainnya	Dokumentasi	60	Dokumentasi Kegiatan	Sub Bagian Kepegawaian

8.	Tersedianya data bahan input pegawai dalam system informasi kepegawaian (SIMPEG)	Jumlah data pegawai inputing dalam system informasi kepegawaian (SIMPEG)	Dokumen	15	Data Pegawai yang diupdate melalui SIMPEG (data Pangkat, KGB, Mutasi dll)	Sub Bagian Kepegawaian
----	--	--	---------	----	---	------------------------

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

ANANIAS, S.Hut.,MP

Pembina - IV/a

NIP. 19810115 200502 1 003

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

FARUK AFERO, SE

Pengatur TK. I - II/d

NIP. 198006142010011012



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026
DINAS KETAHANAN PANGAN**

1. **JABATAN** : Pengadministrasi Perkantoran
2. **TUGAS** : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan kepegawaian,
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. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Telaksananya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Jumlah data pegawai inputing (Udate, ubah, tambah, hapus dan verifikasi) dalam system informasi Pegawai (SIMPEG) dan SIASN	pegawai	16	Data Pegawai yang di Input	Sub BagianKepegawaian

Pangan	Kinerja Pegawai (SKP)		Pegawai (SKP)	
--------	--------------------------	--	------------------	--

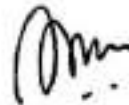
Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



ANANIAS, S.Hut.,MP
PEMBINA - IV/a
NIP. 19810115 200502 1 003

Pihak Pertama,
**PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN**



NAZLIATI
PENGATUR TK. I - II/d
NIP. 19731004 200701 2 014



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026
DINAS KETAHANAN PANGAN KAB. KUTAI KARTANEGARA

1. JABATAN : Pengolah Data Dan Informasi
2. TUGAS : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan.
3. FUNGSI :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Data Pengembangan Masyarakat di Kelompok Dasawisma	Data Kelompok Dasawisma	Dokumen	1		Laporan data
2.	Tersedianya Data Skor PPH Konsumsi	Dokumen Direktori Konsumsi	Dokumen	1		Laporan data
3.	Terlaksananya peningkatan Kualitas dan kepuasan layanan	Dokumen Nilai kepuasan penerima layanan Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan	Dokumen	1		Dokumen kegiatan
4.	Terlaksananya Tugas dan Fungsi yang diperintahkan Atasan Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan	Dokumen terlaksananya Tugas yang diberikan atasan	Dokumen	1		Dokumen kegiatan
5.	Terlaksananya Peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan	Jumlah dokumen/laporan SPT Tahunan, SKP	Dokumen	1		Laporan SPT, SKP

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

KEPALA BIDANG KEAMANAN PANGAN

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

HETTY SRI TUESTIANY, S. Sos.

PENATA TINGKAT I - III d
NIP. 197403052001122002

RAHMAD JUNIANSYAH, S.P., M.P.

PEMBINA – IV/a
NIP. 197006032007011037



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026


1. JABATAN : Pengolah Data Dan Informasi
2. TUGAS : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah **(diambil dari Ikhtisar jabatan)**
3. FUNGSI :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

O.	SABARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
	Tersedianya data pengelolaan arsip Bidang Distribusi dan Cadangan	Adanya data surat masuk dan surat keluar Bidang Distribusi dan	Dokumen	2	Jumlah draf surat	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan


	Pangan	Cadangan Pangan				
2.	Terlaksananya tugas dan fungsi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Adanya data tugas dan fungsi yang diperintahkan oleh atasan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Dokumen	1	Jumlah draf tugas yang dilaksanakan	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
3.	Terlaksananya pelatihan/bintek	Adanya sertifikat pelatihan/bintek	Dokumen	1	Jumlah draf pelatihan/bintek	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
4.	Tersedianya data Laporan hasil panen gerakan tanam cabai tahun 2025 dan data stok di penggilingan	Adanya data laporan hasil panen gerakan tanam cabai tahun 2025 dan stok di penggilingan	Dokumen	2	Jumlah draf data laporan	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
5.	Tersedianya Laporan SPT dan SKP	Adanya data laporan SPT Tahunan dan SKP	Dokumen	2	Jumlah draf laporan	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
6.	Terlaksananya pelayanan publik Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKP) dan Gerakan Pangan Murah	Adanya data survey Indeks Kepuasan Masyarakat dan Gerakan Pangan Murah	Dokumen	1	Jumlah draf survey dan GPM	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Kutai Kartanegara, 11 Februari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG DISTRIBUSI DAN
CADANGAN PANGAN**


RINI SULISTYOWATI, SP.,M.Si
PEMBINA - IV/a
NIP. 197405161994022001

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


YENI RESTIANA, SE
PENATA TK. I - III/d
NIP. 197308222000122002



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026


1. **JABATAN** : Pengolah Data Dan Informasi
2. **TUGAS** : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah (**diambil dari Ikhtisar jabatan**)
3. **FUNGSI** :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Dokumen Terlaksananya Survei IKM	Dokumen	1	Hasil Rekap penilaian survey IKM Bidang setiap bulan yang diambil dari	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan


					website survey Kukar	
2.	Meningkatnya efektivitas, akuntabilitas, dan adaptivitas organisasi Bidang Distribusi dan Cadangan pangan	Sertifikat Pelatihan/ Bimtek	Dokumen	1	Mengikuti Webinar serta Pelatihan/ Bimtek	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
3.	Meningkatnya capaian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Tersedianya Laporan Tugas Dan Fungsi yang di Perintahkan Oleh Atasan	Dokumen	1	Tugas Perjalanan Dinas, Rapat, Apel, GEMA yang telah diperintahkan oleh Atasan	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
4.	Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Distribusi dan Cadangan pangan	Jumlah Laporan SPT Tahunan Dan SKP	Dokumen	2	SPT Tahunan diambil dari Coretax dan SKP direkap tahunan dari Ekinerja	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
5.	Meningkatnya tata kelola arsip Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Terpenuhinya Dan Tertatanya Dokumen Surat Masuk Dan Surat Keluar di Bidang DCP	Dokumen	2	Rekap Surat Masuk yang telah Didisposisi dan Surat Keluar yang telah di Verifikasi pada Srikandi	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
6.	Terjaminnya Ketersediaan dan stabilitas pasokan pangan	Tersedianya Laporan Harga Pangan	Dokumen	1	Memperoleh Data Laporan Harga Pangan dari Enumerator	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Kutai Kartanegara, 11 Februari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG DISTRIBUSI DAN
 CADANGAN PANGAN**


RINI SULISTIYOWATI, SP., MSI
 PEMBINA - IV/a
 NIP. 197405161994022001

Pihak Pertama,
**PENGOLAH DATA DAN
 INFORMASI**


SRI NURSANTI, SE
 PENATA - III/C
 NIP. 197911022007012025



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. JABATAN : Pengolah Data Dan Informasi
2. TUGAS : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan kepegawaian (**diambil dari Ikhtisar jabatan**)
3. FUNGSI :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.


NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Penyaluran Cadangan Pangan	Jumlah penyaluran Cadangan Pangan	Dokumen	1	Menyalurkan Bantuan Cadangan Pangan	Bidang Distribusi dan Cadangan

	Pemerintah Daerah	Pemerintah Daerah yang dilakukan			Berupa Beras ke Kecamatan / Desa yang terkena dampak musibah	Pangan
2.	Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Distribusi dan Cadangan pangan	Jumlah dokumen laporan SPT tahunan	Dokumen	1	SPT Tahunan diambil dari Coretax	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
3.	Meningkatnya capaian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Terlaksananya kegiatan yang telah di perintahkan oleh atasan sesuai dengan aturan yang berlaku	Dokumen	1	Tugas Perjalanan Dinas , Rapat , Apel , Gema yang di perintahkan oleh Atasan	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
4.	Meningkatnya kualitas pelayanan public	Terlaksananya Survey Kepuasan Masyarakat	Dokumen	1	Hasil Rekap penilaian survey IKM Bidang setiap bulan yang di ambil dari website Survey Kukar	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
5.	Meningkatnya tata kelola arsip Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Jumlah Dokumen yang tersusun	Dokumen	1	Rekap surat masuk yang telah di disposisi dan surat keluar yang telah di Verifikasi pada srikandi	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Kutai Kartanegara, 11 Februari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


RINI SULISTYOWATI, SP., M.Si
 PEMBINA - IV/a
 NIP. 19740516 199402 2 001


JAINUDDIN
 PENGATUR TK. I - II/d
 NIP. 19711230 200801 1 009



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026
DINAS KETAHANAN PANGAN KAB. KUTAI KARTANEGARA**

1. **JABATAN** : Pengolah Data Dan Informasi
2. **TUGAS** : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah Bidang Keamanan Pangan.
3. **FUNGSI** :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun dan Mengelola Data dan Informasi pengawasan keamanan PSAT secara <i>Post Market</i> dan <i>Pre Market</i>	a. Jumlah Dokumen pengawasa Keamanan PSAT secara <i>Post Market</i>	dokumen	20		a. Data hasil uji PSAT, SPT dan laporan Perjadin Formulir Survey
						b. Formulir Survey dan dokumen Pengawasan PSAT Secara <i>Post Market</i>
		b. jumlah dokumen Pengawasan Keamanan PSAT secara <i>Pre Market</i>	dokumen	10-20		a. Jumlah Dokumen Pengawasan Keamanan PSAT secara <i>Pre Market</i>
						b. Jumlah dokumen dari Hasil Survey dilapangan/Lan sung ke petani
2.	Menyusun dan Mengelola Data dan Informasi Penguatan Kelembagaan Pengawasan Keamanan Dan Mutu PSAT	Jumlah dokumen penguatan kelembagaan pengawasan keamanan dan mutu PSAT	dokumen	1		Mengikuti Bimtek, Pelatihan, Zoom Meeting, Webinar yang berkaitan dengan pengawasan keamanan PSAT
3.	Terdokumentasikannya pelaksanaan kegiatan Bidang Keamanan Pangan	Persentase kegiatan yang terdokumentasi lengkap	Persentase	100		diambil dari dokumentasi Perjalanan Dinas, uji sampel atau kegiatan lainnya dan tersimpan rapi di folder-folder
4.	Tersedianya data kinerja Bidang Keamanan Pangan yang akurat Dan Valid	Tingkat kelengkapan data kinerja	Persentase	100		Standar Oprasional Pelyanan (SOP) kegiatan Bidang Keamanan Pangan
5.	Terlaksananya a Pengujian Sample PSAT sesuai SOP	Tingkat kepatuhan Pelasanaan Standar Oprasional Pelayanan (SOP)	Persentase	100		Berdasarkan checklist SOP tentang Pengujian sampel PSAT

6.	Tersusunnya data pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan	Jumlah data yang disusun	Paket	2		Berdasarkan Rekapitulasi data hasil uji sampel PSAT dari pengawasan keamanan PSAT secara <i>Post Market</i> dan <i>Pre market</i> , serta data dari hasil survey Register PSAT dalam Kemasan
7.	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi Bidang Keamanan Pangan	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi	Persentase	100		Diambil berdasarkan Perjalanan Dinas, rapat, disposisi, apel yang diluar dari Bidang Keamanan Pangan

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

KEPALA BIDANG KEAMANAN PANGAN

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

AJI DENI HM., SP., M.SI
 PEMBINA - IV/a
 NIP. 197006202001122001

ALFIANSYAH., S.E
 PENATA TINGKAT III/d
 NIP. 197604102010011004



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026
DINAS KETAHANAN PANGAN KAB. KUTAI KARTANEGARA**

1. JABATAN : Pengolah Data Dan Informasi
2. TUGAS : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Keamanan Pangan
3. FUNGSI :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menyusun dan Mengelola Data dan Informasi Pengawasan Keamanan PSAT secara <i>Post Market</i> dan <i>Pre Market</i>	a. Jumlah Dokumen Pengawasan Keamanan PSAT secara <i>Post Market</i> dan <i>Pre Market</i>	Dokumen	20		a. Pengambilan sampel PSAT di Pasar Tradisional / Warung / Toko Sayur dan buah b. Melakukan survey register PSAT dalam kemasan di Toko/Swalayan/ Market / Retail
		b. Jumlah Dokumen Pengawasan Keamanan PSAT secara <i>Pre Market</i>	Dokumen	10-20		a. Pengambilan sampel PSAT di petani hortikultura b. Melakukan pendataan serta survey ke penggilingan Padi
2.	Menyusun dan Mengelola Data dan Informasi Penguatan Kelembagaan Pengawas Keamanan dan Mutu PSAT	Jumlah dokumen penguatan kelembagaan pengawas keamanan dan mutu PSAT	Dokumen	1		Dari Kegiatan mengikuti Bimtek, Pelatihan, Zoom Meeting, Webinar yang berkaitan dengan Pengawasan Keamanan PSAT
3.	Mengadministrasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Keamanan Pangan dengan baik	a. Persentase administrasi kegiatan yang disusun	Persentase	100		a. Diambil dari dokumen SPPD, Rincian, Kwitansi, BKU, memisahkan berkas SPJan dan Mengarsipkannya

		b. Persentase kegiatan yang terdokumentasi lengkap	Persentase	100		b. Diambil dari dokumentasi i Laporan perjalanan dinas, foto lapangan, uji sampel serta kegiatan lainnya tersimpan rapi dalam folder-folder
		c. Tingkat Kelengkapan data kinerja	Persentase	100		c. Diambil dari dokumen perjanjian Kinerja dan SKP Bulanan
4.	Terlaksananya Pengawasan Keamanan Pangan di lapangan sesuai SOP kegiatan	Tingkat kepatuhan pelaksanaan SOP kegiatan	Persentase	100		Berdasarkan Formulir hasil lapangan, checklist, SOP kegiatan
5.	Tersusunnya data Pengawasan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan	Jumlah data yang disusun	Paket	2		Berdasarkan Rekapitulasi Data Hasil uji Sampel dan Pengawasan <i>Pre Market</i> dan <i>Post Market</i> , data hasil Survey register PSAT dalam kemasan
6.	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi Bidang Keamanan Panga	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi	Persentase	100		Diambil dari Perjalanan Dinas, Rapat, Disposisi, Apel yang diluar dari Bidang Keamanan Pangan
7.	Terlaksananya penataan dan pengolahan arsip bidang	Persentase arsip yang ditata sesuai standar	Persentase	100		Diambil dari Surat Masuk, Surat Keluar, Surat yang didisposisi, Surat yang di verifikasi, penciptaan arsip

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG KEAMANAN PANGAN



AJI DENI HM., SP., MSI

PEMBINA – IV/a

NIP. 19700620 200112 2 001

Pihak Pertama,

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



LINDA WAHYUNI, S.Sos

PENATA TK.I / III.d

NIP. 19810302 200801 2 024



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026
DINAS KETAHANAN PANGAN KAB. KUTAI KARTANEGARA

1. **JABATAN** : Pengolah Data Dan Informasi
2. **TUGAS** : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Bidang Keamanan Pangan
3. **FUNGSI** :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menyusun dan Mengelola Data dan Informasi pengawasan Keamanan PSAT secara <i>Post Market</i> dan <i>Pre Market</i>	Jumlah Dokumen Pengawasan Keamanan PSAT secara <i>Post Market</i>	Dokumen	20		a. Pengambilan sampel PSAT di pasar tradisional/warung sayur dan buah /toko sayur dan buah b. melakukan survey register PSAT dalam kemasan di toko/swalayan/market
		Jumlah Dokumen Pengawasan Keamanan PSAT secara <i>Pre Market</i>	Dokumen	10-20		a. Pengambilan sampel PSAT di Petani Hortikultura b. Melakukan Pendataan dan survey penggilingan padi
2.	Menyusun dan Mengelola Data dan Informasi Penguatan Kelembagaan Pengawasan Keamanan Dan Mutu PSAT	Jumlah dokumen penguatan kelembagaan pengawasan keamanan dan mutu PSAT	Dokumen	1		Mengikuti Bimtek, Pelatihan, Zoom Meeting, Webinar yang berkaitan dengan pengawasan keamanan PSAT
3.	Mengadministrasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Keamanan Pangan dengan baik	Persentase administrasi kegiatan yang disusun	Persentase	100		a. Diambil dari dokumen SPPD, Rincian, Kwitansi, BKU, memisahkan SPJan dan mengarsipkannya
		Persentase kegiatan yang terdokumentasi lengkap	Persentase	100		b. Diambil dari dokumen perjadi, foto lapangan yang tersimpan rapi difolder-folder
		Tingkat kelengkapan kinerja	Persentase	100		c. Diambil dari dokumen Perjanjian Kinerja, dan SKP bulanan

4.	Terlaksananya Pengawasan Keamanan pangan di lapangan sesuai SOP kegiatan	Tingkat kepatuhan pelaksanaan SOP kegiatan	Persentase	100		Diambil dari formulir-formulir hasil lapangan, checklist SOP kegiatan
5.	Tersusunnya data pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan	Jumlah data yang disusun	Persentase	100		Diambil dari Hasil Uji Sampel Pengawasan <i>Pre Market</i> dan <i>Post Market</i> dan Data Hasil Survey Register PSAT dalam kemasan
6.	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi Bidang Keamanan Pangan	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi	Persentase	100		Diambil dari Perjalanan Dinas, Rapat, Disposisi, Apel yang diluar dari Bidang Keamanan Pangan
7.	Terlaksananya penatan dan pengelolaan arsip bidang	Persentase arsip yang ditata sesuai standar	Persentase	100		Diambil dari surat Masuk, Surat Keluar, Surat yang didisposisi, Surat yang diverifikasi, Penciptaan arsip

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG KEAMANAN PANGAN

AJI DENI HM., SP., M.SI
 PEMBINA – IV/a
 NIP. 19700620 200112 2 001

Pihak Pertama,

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

ANITA ROLI
 PENGATUR TK. I – II/d
 NIP. 19740614 200701 2023



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026
DINAS KETAHANAN PANGAN KAB. KUTAI KARTANEGARA

1. **JABATAN** : Pengolah Data Dan Informasi
2. **TUGAS** : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Keamanan Pangan.
3. **FUNGSI** :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menyusun dan Mengelola Data dan Informasi Pengawasan Keamanan PSAT secara <i>Post Market</i> dan <i>Pre Market</i>	a. Jumlah Dokumen Pengawasan Keamanan pangan secara <i>Post Market</i>	Dokumen	20		a. Pengambilan sampel PSAT di Pasar Tradisional/ Warung/Toko Sayur dan buah. b. Melakukan survey register PSAT dalam kemasan di Toko/Swalayan/Market/Retail
		b. Jumlah Dokumen Pengawasan Keamanan pangan secara <i>Pre Market</i>	Dokumen	10-20		a. Pengambilan sampel PSAT di petani hortikultura b. Melakukan pendataan serta survey ke Penggilingan Padi
2.	Menyusun dan Mengelola Data dan Informasi Penguatan Kelembagaan Pengawas Keamanan dan Mutu PSAT	Jumlah dokumen penguatan kelembagaan pengawas keamanan dan mutu PSAT	Dokumen	1		Dari Kegiatan mengikuti Bimtek, Pelatihan, Zoom meeting, Webinar yang berkaitan dengan Pengawasan Keamanan PSAT
3.	Terdokumentasinya pelaksanaan kegiatan Bidang Keamanan Pangan	Persentase kegiatan yang terdokumentasi lengkap	Persentase	100		diambil dari dokumentasi Perjalanan Dinas, uji sampel atau kegiatan lainnya dan tersimpan rapi di folder-folder
4.	Tersedianya data kinerja Bidang Keamanan Pangan yang akurat dan Valid	Tingkat kelengkapan data kinerja	Persentase	100		diambil dari Dokumen Perjanjian Kinerja, dan SKP Bulanan

5.	Terlaksananya Pengujian sampel PSAT sesuai SOP	Tingkat kepatuhan pelaksanaan SOP	Persentase	100		Berdasarkan checklist SOP tentang Pengujian sampel PSAT
6.	Tersusunnya data pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan	Jumlah data yang disusun	Paket	2		Berdasarkan Rekapitulasi data hasil uji sampel PSAT dari pengawasan keamanan PSAT secara <i>Post Market</i> dan <i>Pre market</i> , serta data dari hasil survey Register PSAT dalam Kemasan
7.	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi Bidang Keamanan Pangan	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi	Persentase	100		Diambil berdasarkan Perjalanan Dinas, rapat, disposisi, apel yang diluar dari Bidang Keamanan Pangan
8.	Terlaksananya penataan dan pengolahan arsip bidang	Persentase arsip yang ditata sesuai standar	Persentase	100		Berdasarkan dari surat masuk, surat keluar, surat yang didisposisi, surat yang diverifikasi, dan penciptaan arsip

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

KEPALA BIDANG KEAMANAN PANGAN

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


AJI DENI HM., SP., M.Si

PEMBINA - IV/a

NIP. 197006202001122001


M. PATHAM

PENGATUR TK. I - II/d

NIP. 197807292000031004



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026
DINAS KETAHANAN PANGAN KAB.KARTANEGARA**

- | | | | |
|----|----------------|---|---|
| 1. | JABATAN | : | Pengolah Data Dan Informasi |
| 2. | TUGAS | : | Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di Lingkungan Instansi Urusan Keamanan Pangan |
| 3. | FUNGSI | : | <ol style="list-style-type: none">1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;2. Menyusun dan Megolah Data dan Infomasi Pengawasan.3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;4. Menyusun perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara Priodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui Langkah pemecahannya.5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. |

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menyusun dan Mengelola Data dan Informasi Pengawasan Keamanan PSAT secara Post Market dan Pre Market	a).Jumlah dokumen Pengawasan Keamanan PSAT secara Post Market.	Dokumen	20		a).Pengambilan sampel PSAT di Pasar Tradisional b).Laporan SPT Perjadin Formulir Survey dan dokumen pengawasan PSAT secara Post Market
		b).Jumlah dokumen Pengawasan Keamanan PSAT secara Pre Market	Dokumen	10-20		a).Jumlah dokumen Pengawasan Keamanan PSAT Pre Market b).Melakukan Survey Register PSAT dalam Keamanan di Swalayan dan Super Market
2.	Menyusun dan Mengolah Data dan Informasi Penguatan Kelembagaan Pengawasan Keamanan dan Mutu PSAT	Jumlah dokumen penguatan kelembagaan pengawas keamanan dan mutu PSAT	Dokumen	1		Mengikuti Pelatihan yang berkaitan tentang Keamanan Pangan BIMTEK, Zoom Meeting, Webiner yang berkaitan dengan pengawasan keamanan pangan PSAT
3.	Terdokumentasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Keamanan Pangan	Persentase Kegiatan yang terdokumentasi lengkap.	Persentase	100		Pengambilan dokumentasi dari Perjadin, uji Sampel dan kegiatan lainnya yang tersimpan Folder-folder
4.	Tersedianya data kinerja Bidang Keamanan Pangan yang akurat dan Valid	Tingkat Kelengkapan data kinerja	Persentase	100		Standar Pelayanan SOP kegiatan bidang keamanan pangan.
5.	Terlaksananya pengujian sampel PSAT sesuai SOP	Tingkat Kepatuhan Pelaksanaan SOP	Persentase	100		Berdasarkan Formulir Uji Sampel PSAT standar SOP

	sesuai SOP	SOP				Pengujian sampel PSAT
6.	Tersusunnya data pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan	Jumlah data yang disusun	Paket	2		Berdasarkan Rekapitulasi data hasil uji sampel PSAT dari pengawasan keamanan PSAT secara <i>Post Market</i> dan <i>Pre market</i> , serta data dari hasil survey Register PSAT dalam Kemasan
7.	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi Bidang Keamanan Pangan	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi	Persentase	100		Diambil berdasarkan Perjalanan Dinas, rapat, disposisi, apel yang diluar dari Bidang Keamanan Pangan

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

KABID BIDANG KEAMANAN PANGAN

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

AJI DENI H.M. SP.,M,SI

PEMBINA - IV/a

NIP. 19700620 200112 2 001

WAHYUDI

PENGATUR TK. I - II/d

NIP. 19741127 200701 1 015



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. **JABATAN** : Pengolah Data Dan Informasi
2. **TUGAS** : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Ketersediaan Pangan dan Kerawanan pangan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas
3. **FUNGSI** :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Mengolah dan merkapitulasi data ketersediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan pada Sistem Kerawanan Pangan dan Gizi (SKPG).	Jumlah Dokumen laporan rekap SKPG yang tersusun.	dokumen	1	1. Persentase rata-rata luas puso bulan berjalan dibandingkan dengan rata-rata luas puso bulanan 5 (lima) tahun 2. Persentase rata-rata harga beras medium bulan	OPD yang Terkait penyusunan data SKPG

					berjalan dibandingkan dengan harga rata-rata bulan yang sama pada 1 (satu) tahun sebelumnya	
					3. Peresentase balita <i>Underweight</i>	
2.	Melaksanakan pengelolaan, penataan, dan pendokumentasian arsip.	Jumlah dokumen arsip yang tertata dan terdokumentasi	dokumen	1	Pengadministrasian pada Surat dan dokumen yang diterima, dicatat dan diklasifikasikan	Bidang Ketersediaan dan kerawanan pangan
3.	Melaksanakan, Mengolah, merekap, dan menyusun data capaian tugas dan fungsi sebagai bahan laporan kinerja.	Jumlah Dokumen data pendukung capaian tugas dan fungsi di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	dokumen	1	Pengadministrasian Dokumen apel dan Rapat yang diarsipkan dan dokumentasikan.	Bidang Ketersediaan dan kerawanan pangan
4.	Mengolah dan Merekap data di Kawasan Pertanian Terpadu sebagai Sentra Pangan Daerah	Jumlah Dokumen Tercapainya Keterimputan data Sarana dan Prasarana di Kawasan Pertanian Terpadu	dokumen	1	Pengadministrasian data dan dokumen di 1 kawasan Pertanian Terpadu	Di 1 KPT 1. Kecamatan Tenggarong Seberang
5.	Mengolah dan merekap dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja.	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja yang diolah dan direkap.	dokumen	1	Pengadministrasian Dokumen SAKIP	Bidang Ketersediaan dan kerawanan pangan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN
DAN KERAWANAN PANGAN**



EVI VIOLINDHA, SE., MM
PEMBINA - IV/a
NIP. 19730112199803 2 006

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



HALILULLAH
PENGATUR TK. I - II/d
NIP. 19820129200902 1 001



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

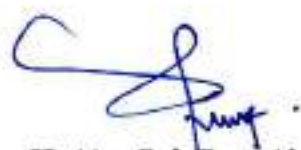
1. **JABATAN** : Pengolah Data Dan Informasi
2. **TUGAS** : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan konsumsi dan Panganekaragaman Pangan
3. **FUNGSI** :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Konsumsi dan	Terlaksananya pelaporan SKP,SPT Tahunan dan	Dokumen	1	Jumlah Dokumen laporan sasaran	Dinas Ketahanan Pangan

	penganekekaragaman pangan	IKI			pegawai, surat	
2.	Meningkatnya kualitas konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang, aman dan berkelanjutan	Tersusunnya data kualitas konsumsi pangan masyarakat	Dokumen	1	Jumlah dokumen data konsumsi pangan lokal	Dinas Koperasi dan UKM
3.	Terwujudnya pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Tersusunnya data dalam penganekekaragaman pangan, berbasis pangan lokal	Dokumen	1	Jumlah Dokumen data promosi pangan lokal	Bidang Konsumsi dan penganekekaragaman pangan
4.	Meningkatnya capaian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang konsumsi dan penganekekaragaman pangan	Jumlah tugas dan fungsi yang di berikan atasan	Dokumen	1	Jumlah tugas dan fungsi yang di berikan atasan	Bidang Konsumsi dan penganekekaragaman pangan
5.	Meningkatkan tata kelola arsip bidang konsumsi dan penganekekaragaman pangan	Terciptanya pengelolaan arsip yang baik, tertib agar mudah di temukan	Dokumen	1	Jumlah Dokumen arsip	Bidang Konsumsi dan penganekekaragaman pangan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KABID KONSUMSI DAN
 PENGANEKEKARAGAMAN PANGAN**



Hetty Sri Tuestiany, S.Sos
 PENATA TK I - III/d
 NIP. 197403052001122002

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



Beti Arisandi, S.Sos
 PENATA TK. I - III/d
 NIP. 197807252007012028



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

- | | | | |
|----|---------|---|---|
| 1. | JABATAN | : | Pengolah Data Dan Informasi |
| 2. | TUGAS | : | Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Konsumsi Pangan dan Panganekaragaman Pangan |
| 3. | FUNGSI | : | <ol style="list-style-type: none">1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. |

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Kualitas Konsumsi Pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang, Aman, dan Berkelanjutan	Kualitas Konsumsi Pangan yang diindikasikan oleh skor Pola Pangan Harapan (PPH)	Dokumen	1	PPH = % Angka Kecukupan Gizi (AKG) x bobot masing-masing kelompok pangan	Susenas, Bapanas (Badan Pangan Nasional)
2.	Menurunnya Kerawanan Pangan Daerah	Prevalensi Ketidacukupan Konsumsi Pangan (PoU)	Dokumen	1	Tersusunnya data RBPK atau jumlah kelompok terdata	RBPK (Rumah Besar Penanggulangan Kemiskinan) Program Pondok Pangan Etam
3.	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Nilai Sakip	Dokumen	1	Jumlah pelaporan, Laporan SKP, SPT Tahunan, IKI	Coretax, EKIN dan Jafung
4.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Dokumen	1	Jumlah Bimtek/pelatihan	BKPSDM Provinsi dan Kabupaten
5.	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi	Dokumen	1	Jumlah Perjalanan Dinas, Rapat, Disposisi, APEL,	Dinas Ketahanan Pangan, Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan
6.	Tata Kelola arsip	Persentase Capaian Tata Kelola Arsip	Dokumen	1	Surat Masuk, Surat Keluar, Surat yang di disposisi, Surat Yang di verifikasi,	Srikandi (Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi)

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG
 KONSUMSI DAN PENGANEKARAGAMAN PANGAN**


HETTY SRI TUESTIANY., Sos
 PENATA TK. I - III/d
 NIP. 19740305 200112 2 002

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


HANDOKO SUPRIYADI
 PENGATUR TK. I - II/d
 NIP. 19780202 200701 1 013



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

- | | | | |
|----|---------|---|---|
| 1. | JABATAN | : | Pengolah Data Dan Informasi |
| 2. | TUGAS | : | Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan kepegawaian |
| 3. | PUNGSI | : | <ol style="list-style-type: none">1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. |

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kualitas konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang, aman, dan berkelanjutan	Tersusunnya data kualitas konsumsi pangan masyarakat	Dokumen	1	Jumlah dokumen data konsumsi pangan lokal	Pengumpulan Data Promosi B2SA
2.	Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan	Terlaksananya Pelaporan SKP, SPT Tahunan dan IKI	Dokumen	1	Jumlah dokumen laporan sasaran pegawai	Dinas kopraasi dan UMKM
3.	Terwujudnya pengelolaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tersusunnya data dalam panganekaragaman pangan berbasis pangan lokal	Dokumen	1	Jumlah dokumen data promosi pangan lokal	Bidang konsumsi dan panganekaragaman pangan
4.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik pada Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan	Jumlah tugas dan fungsi yang diberikan atasan	Dokumen	1	Jumlah tugas dan fungsi yang diberikan atasn	Terciptanya Pengelolaan Arsip yang baik, tertib agar mudah di temukan
5.	Meningkatnya capaian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan	Terlaksananya peningkatan kualitas dan kepuasan layanan	Dokumen	1	Dokumen nilai kepuasan penerima layananan bidang konsumsi dan panganekaragaman pangan	Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KABIS KONSUMSI DAN
 PENGANEKARAGAMAN PANGAN**



HETTY SRI TUESTIANY, S.SOS

PENATA TK I - III/d
 NIP. 197403052001122002

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



RORY STEPHANI

PENGATUR TK. I - II/d
 NIP. 198406192009021002



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026
DINAS KETAHANAN PANGAN KAB. KUTAI KARTANEGARA**

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan keamanan pangan
3. FUNGSI :
 1. Mencrima 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. 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 kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menyusun dan Mengelola Data dan Informasi Pengawasan Keamanan PSAT secara <i>Post Market</i> dan <i>Pre Market</i>	a. Jumlah Dokumen Pengawasan Keamanan PSAT secara <i>Post Market</i>	Dokumen	20		a. Berdasarkan pengambilan sampel PSAT di Pasar Tradisional / Warung / Toko Sayur dan buah b. Berdasarkan hasil survey register PSAT dalam kemasan di Toko / Swalayan / Market / Retail
		b. Jumlah Dokumen Pengawasan Keamanan PSAT secara <i>Pre Market</i>	Dokumen	10-20		a. Berdasarkan pengambilan sampel PSAT di petani hortikultura b. Berdasarkan hasil pendataan serta survey ke penggilingan Padi
2.	Menyusun dan Mengelola Data dan Informasi Penguatan Kelembagaan Pengawas Keamanan dan Mutu PSAT	Jumlah dokumen penguatan kelembagaan pengawas keamanan dan mutu PSAT	Dokumen	1		Mengikuti Kegiatan Bimtek, Pelatihan, Zoom Meeting, Webinar yang berkaitan dengan Pengawasan Keamanan PSAT
3.	Mengadministrasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Keamanan Pangan	a. Persentase administrasi kegiatan yang disusun	Persentase	100		a. Diambil dari dokumen SPPD, Rincian, Kwitansi, BKU, memisahkan berkas SPJ

	dengan baik					dan mengarsipkannya
		b. Persentase kegiatan yang terdokumentasi lengkap	Persentase	100		b. Diambil dari dokumentasi laporan perjalanan dinas, foto lapangan, uji sampel serta kegiatan lainnya yang tersimpan rapi dalam folder
		c. Tingkat kelengkapan data kinerja	Persentase	100		c. Diambil dari dokumen perjanjian Kinerja dan SKP Bulanan
4.	Terlaksananya Pengawasan Keamanan Pangan di lapangan sesuai SOP kegiatan	Tingkat kepatuhan pelaksanaan SOP kegiatan	Persentase	100		Berdasarkan Formulir hasil lapangan, checklist, SOP kegiatan
5.	Tersusunnya data Pengawasan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan	Jumlah data yang disusun	Paket	2		Berdasarkan Rekapitulasi Data Hasil uji Sampel dan Pengawasan <i>Pre Market</i> dan <i>Post Market</i> , data hasil Survey register PSAT dalam kemasan
6.	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi Bidang Keamanan Pangan	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi	Persentase	100		Diambil dari Perjalanan Dinas, Rapat, Disposisi, Apel yang diluar dari Bidang Keamanan Pangan

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

KEPALA BIDANG KEAMANAN PANGAN


PENATA LAYANAN OPERASIONAL



AJL DENI HM., SP., M.Si

PEMBINA / IV.a

NIP. 19700620 200112 2 001



DHESY EKA PUTRI SHAFARIANI, SE

-/ IX

NIPPK. 19871014 202521 2 024



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. **JABATAN** : Penata Layanan Operasional
- TUGAS** : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset.
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. 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 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.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Pendukung Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan	Mengolah Data Pendukung Penyusunan Peta Ketahanan dan kerawanan Pangan	Dokumen	1	Peta FSVA Cara Hitung FSVA : Prosentase Daerah Rawan Pangan (%) Jumlah Daerah Rentan <u>Rawan</u> Pangan	Bidang Ketersediaan dan kerawanan pangan

					Jumlah Desa/Kelurahan Di X 100	
2.	Mengolah Data Pendukung Pelaksanaan Program Penyediaan Infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan sesuai kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Data Infrastruktur Kawasan Pertanian Terpadu (KPT	Dokumen	1	Laporan Infrastruktur dan pendukung kemandirian pangan di 2 kecamatan	2 KPT 1.Kecamatan Tenggarong Seberang 2.Kecamatan Loa Kulu
3.	Tersedianya Capaian Tugas dan Fungsi di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Jumlah Capaian Tugas dan Fungsi yang tersusun di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Dokumen	1	Terlaksanannya tugas dan fungsi OPD	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
4.	Tersedianya Dokumen SAKIP	Jumlah Dokumen Pendukung SAKIP	Dokumen	1	Data pendukung SAKIP	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
5.	Tersedianya Tata Kelola Arsip	Jumlah Dokumen Tata Kelola Arsip	Dokumen	1	Jumlah draf surat	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
6.	Tersusunnya Layanan Organisasi Perangkat Daerah dalam tata Kelola Kinerja dan pelayanan	Jumlah capaian pelayanan yang tepat waktu sesuai ketentuan	Dokumen	1	Peningkatan tata kelola dan manajemen kinerja	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN
DAN KERAWANAN PANGAN**


EVI VIOLINDHA, SE., MM
PEMBINA - IV/a
NIP. 197301121998032006

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026
Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


DWI MAYASARI, S.Sos
PPPK / IX
NIP. 198505292025212016



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026


1. **JABATAN** : Penata layanan Operasional
2. **TUGAS** : Melaksanakan kegiatan tata Kelola layanan teknis urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program , serta keuangan dan aset.
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. 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 kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya tata kelola arsip Bidang distribusi dan Cadangan pangan	Dokumen rekap surat masuk dan surat keluar	Dokumen	2	Rekap surat masuk yang telah di disposisi dan surat keluar yang sudah di verifikasi pada sri kandi	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
2.	Terjaminnya ketersediaan dan stabilitas pasokan	Data pangan Pokok Strategis		12	Mengumpulkan, memeriksa, dan menginput data	Para responden

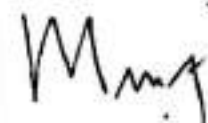
	pangan		laporan		laporan harga pangan yang di terima dari para responden/ yang sudah dipilih setiap minggu	yang dipilih
3.	Meningkatnya efektivitas, akuntabilitas, dan adaptivitas organisasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Sertifikat Pelatihan / Bimtek	Dokumen	1	Mengikuti Webinar serta Pelatihan / Bimtek	Bidang Distribusi dan Cadangan pangan
4.	Meningkatnya capaian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Distribusi dan Cadangan pangan	Tersedianya Laporan tugas dan fungsi yang di perintahkan Oleh Atasan	Dokumen	1	Tugas Perjalanan Dinas, Rapat apel, GEMA yang telah di perintahkan oleh Atasan	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
5.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Laporan Survei Data IKM	Dokumen	1	Hasil Rekap penilaian Survei IKM Bidang Setiap Bulan yang di ambil dari Website survei KUKAR	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
6.	Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Distribusi dan Cadangan pangan	Laporan SPT Tahunan dan SKP	Dokumen	1	SPT Tahunan di ambil dari coretax dan SKP di rekap tahunan dari Ekinerja	Bidang distribusi dan cadangan pangan

Kutai Kartanegara, 11 februari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG DISTRIBUSI DAN
 CADANGAN PANGAN**


RINI SULISTIYOWATI, SP.,M.Si
 PEMBINA -IV.A
 NIP. 19740516 199402 2 001

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


MILA AFRIANI, SP
 NIPPPK - IX
 NIP. 19850601 202521 2 014



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan kepegawaian
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. 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 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 dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Jumlah rekapan daftar hadir/absensi apel/ rekap absen finger print yang ter susun	Dokumen	12	Data Rekap Absen	Sub Kepegawaian
2.	Terlaksananya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Jumlah data LHKPN yang di rekap	Dokumen	1	Data Rekap LHKPN	Sub Kepegawaian
3.	Terlaksananya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Jumlah draft surat Model D yang tersedia, perbahuan (Update) Analisis jabatan (ANJAB) pada aplikasi SEKEJAD	Dokumen	1	Data Draft surat Model D	Sub Kepegawaian
4.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Dinas	Jumlah lembar disposisi.	Dokumen	24	Data Rekap Surat Masuk	Sub Kepegawaian

	Ketahanan Pangan	penggandaan dan pengarsipan surat masuk				
5.	Terlaksananya Capaian Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Terlaksananya Kegiatan apel setiap senin, hari besar nasional, menghadiri rapat dan tugas dinas lainnya	Dokumen	60	Dokumentasi Kegiatan	Sub Kepegawaian
6.	Terlaksananya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Terlaksananya penyampaian SPT Tahunan dan sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Dokumen	2	Dokumen SPT Tahunan	Sub Kepegawaian
7.	Terlaksananya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Jumlah rancangan dokumen penjatuhan hukuman	Dokumen	1	Draft Surat Teguran	Sub Kepegawaian

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

ANANIAS, S.Hut.,MP
PEMBINA - IV/a
NIP. 19810115200502 1 003

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

WIDYA ASTUTIATUZ ZUHRA, SE
NIPPPK. 199406262025212036



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
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. 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 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;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Jumlah laporan stock opname barang persediaan/data keluar masuk barang	Laporan	4		Sub Bag Umum Tatalaksana
2.	Terlaksananya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Jumlah Laporan pencatatan permintaan barang habis pakai atas usulan bidang	Laporan	4		Sub Bag Umum Tatalaksana
3.	Terlaksananya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan	Jumlah laporan Berita Acara Penyerahan Barang /	Laporan	5		Sub Bag Umum Tatalaksana

	Pangan	pemindahtangan yang diterbitkan				
4.	Terlaksananya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Jumlah Data dan Konten yang diunggah pada Platform Digital (Website, Instagram, facebook)	Laporan	10		Sub Bag Umum Tatalaksana
5.	Terlaksananya Capaian Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Jumlah Laporan Perjalanan Dinas, Rapat dan Aktifitas Lapangan.	Laporan	8		Sub Bag Umum Tatalaksana
6.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Dinas Ketahanan Pangan	Jumlah rekapitulasi hasil penerimaan dokumen kearsipan	Persen	100		Sub Bag Umum Tatalaksana
7.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Dinas Ketahanan Pangan	Jumlah Surat Tercipta Melalui Srikandi	Persen	100		Sub Bag Umum Tatalaksana

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

ANANIAS, S.HUT.,MP

PEMBINA - IV/a

NIP. 19840503200604 1 004

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPRASIONAL

NUR ABNI MARITA, SE

PENATA MUDA - IX

NIP. 19930408 202521 2 022



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. **JABATAN** : Penata Layanan Operasional
2. **TUGAS** : Melakukan Kegiatan Tata Kelola Layanan Teknis Urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawain, Penyusunan Program, Serta Keuangan dan Aset
3. **FUNGSI** :
 1. Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, Untuk di proses lebih lanjut.
 2. Mempelajari objek Kerja, Sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang di harapkan.
 3. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan.
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan.
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana kerja dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Mengumpulkan dan merekap hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Terkumpulnya dan Tercapainya hasil survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	1 Dokumen	12 Dokumen		Sub Bagian Umum dan Tata Laksana
2.	Penyusunan Dokumen SK,	Tersusunnya dokumen SK,	1 Dokumen	12 Doku		Sub Bagian Umum dan Tata

	Pelaporan SKP, SPT Tahunan	SKP, SPT Tahunan	n	men		Laksana
3.	Penyusunan Rekap Inovasi	Tersusunnya Rekap Inovasi	1 Dokumen	3 Dokumen		Sub Bagian Umum dan Tata Laksana
4.	Terlaksananya Persentase Capaian Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Tercapainya Persentase Capaian Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan	1 Dokumen	100%		Sub Bagian Umum dan Tata Laksana
5.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tata Kelola Arsip	1 Dokumen	12 Dokumen		Sub Bagian Umum dan Tata Laksana

Kutai Kartanegara, 11 Januari 2026

Pihak Kedua,
**Kepala Sub Bagian Umum Dan
Ketatalaksanaan**



INUR HAYATI, SE, M.Si
Penata Tingkat I – III/d
NIP. 197504212008012018

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



GAD DANIAL TAMPANI, SE
Golongan IX
NIPPK. 198012232025211032



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan umum
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. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Tercapainya Nilai SAKIP	69,00	Nilai	Laporan SPT Tahunan, Laporan SKP dan Laporan IKI	Dari Subbagian Umum dan Ketatalaksanaan
2.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Meningkatnya kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	45	Nilai	Serifikat Bimtek / Pelatihan	Dari Subbagian Umum dan Ketatalaksanaan

3.	Persentase Capaian Tata Kelola Arsip Dinas Ketahanan Pangan	Tercapainya Persentase Tata Kelola Arsip Dinas Ketahanan Pangan	100	Persen	Mengelola dan Merekap Surat Masuk, Surat Keluar dan Distribusi Surat	Dari Subbagian Umum dan Ketatalaksanaan
4.	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Tercapainya Persentase Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan	100	Persen	Laporan Rapat, Apel dan Gema	Dari Subbagian Umum dan Ketatalaksanaan

Kutai Kartanegara, 11 Februari 2026

Pihak Kedua,
Kasubbag Kasubag Umum dan Tata Laksana

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



Inur Hayati, SE
 Penata TK.I/III.d
 NIP. 19750421 200801 2 018



Siti Hidayati Adiningsih
 Golongan V
 NIP. 19830902 202521 2 012



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026


1. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik **(diambil dari 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya tata kelola arsip Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Dokumen Rekap Surat Masuk Dan Surat Keluar	Dokumen	2	Rekap Surat Masuk yang telah di disposisi dan Surat Keluar yang telah di verifikasi pada Srikandi	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
2.	Meningkatnya capaian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Distribusi dan Cadangan	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Yang Di Perintahkan	Dokumen	1	Tugas Perjalanan Dinas , Rapat , Apel ,GEMA yang telah di	Bidang Distribusi dan Cadangan

	Pangan	Oleh Atasan			perintahkan oleh Atasan	Pangan
3.	Meningkatnya efektivitas, akuntabilitas, dan adaptivitas organisasi Bidang Distribusi dan Cadangan pangan	Sertifikat Pelatihan/Bimtek	Dokumen	1	Mengikuti Webinar serta Pelatihan / Bimtek	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
4.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Laporan Survei Data IKM	Dokumen	1	Hasil Rekap Penilaian Survei IKM Bidang Setiap Bulan yang di ambil dari Website Survei Kukar	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
5.	Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Distribusi dan Cadangan pangan	Laporan SPT Tahunan Dan SKP	Dokumen	2	SPT Tahunan di ambil dari Coretax dan SKP di Rekap tahunan dari Ekinerja	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Kutai Kartanegara, 11 Februari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG DISTRIBUSI DAN
 CADANGAN PANGAN**


RINI SULISTIYOWATI, SP., M.Si
 PEMBINA - IV / a
 NIP. 19740516 199402 2 001

Pihak Pertama,
**PENGADMINISTRASI
 PERKANTORAN**


AJI RATNA NUR FURI AYU UTAMI
 PPPK/V
 NIP. 19930407 202521 2 029



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. **JABATAN** : Pengadministrasi Perkantoran
2. **TUGAS** : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Ketersediaan Pangan, Sumber Daya Pangan dan Kerawanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
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. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip	Jumlah Dokumen Mengadministrasi Tata Kelola Arsip Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	DOKUMEN	1	Hasil dokumen surat masuk dan keluar	Bidang Ketersediaan dan kerawanan pangan
2.	Tersedianya Dokumen FSVA dan SKPG	Jumlah Dokumen SKPG (Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi) Di Bidang Ketersediaan Da Kerawanan Pangan	DOKUMEN	1	Mengadministrasi Data Penyusun SKPG	OPD terkait masalah Data SKPG

3.	Terlaksananya pencapaian tugas dan fungsi	Jumlah Dokumen Presentase Administrasi Rapat Disposisi Pimpinan dan Keikutan Serataan Apel Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	DOKUMEN	1	Laporan Hasil apel dan rapat	Bidang Ketersediaan dan kerawanan pangan
4.	Melaksanakan Program Penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan sesuai kewenangan daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Kegiatan 2 KPT (Kawasan Pertanian Terpadu) Bidang Keterediaan dan Kerawanan Pangan	DOKUMEN	1	Laporan Infrastruktur pendukung kemandirian pangan di 1 kecamatan Tenggara Seberang	Laporan hasil Data KPT Kecamatan Tenggara Seberang desa Karang Tunggal
5.	Tersedianya dokumen pendukung SAKIP	Jumlah Dokumen Pendukung SAKIP Bidang KeTersediaan dan Kerawanan Pangan	DOKUMEN	1	Laporan hasil SKP, IKI, SPT	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
6.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Laporan Survei Kepuasan Masyarakat Kepada Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	DOKUMEN	1	Indikator Survey Kepuasan Masyarakat	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KABID KETERSEDIAAN DAN
KERAWANAN PANGAN**

EVI VIOLINDHA, SE., MM
PEMBINA - IV/a
NIP. 19730112 199803 2 006

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

AHMAD FAUZI
PPPK - V
NIP. 19970323 202521 1 009



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS : Melakukan Kegiatan Tata Kelola Layanan Teknis Urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian, Penyusunan Program, Serta Keuangan dan Aset
3. FUNGSI :
 1. Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, Untuk di proses lebih lanjut.
 2. Mempelajari objek Kerja, Sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang di harapkan.
 3. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan.
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan.
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana kerja dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Mengumpulkan dan merekap hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Terkumpulnya dan Tercapainya hasil survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	1 Dokumen	12 Dokumen		Sub Bagian Umum dan Tata Laksana
2.	Penyusunan Dokumen SK,	Tersusunnya dokumen SK,	1	12 Doku		Sub Bagian Umum dan Tata

	Pelaporan SKP, SPT Tahunan	SKP, SPT Tahunan	Dokumen	men		Laksana
3.	Penyusunan Rekap Inovasi	Tersusunnya Rekap Inovasi	1 Dokumen	3 Dokumen		Sub Bagian Umum dan Tata Laksana
4.	Terlaksananya Persentase Capaian Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Tercapainya Persentase Capaian Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan	1 Dokumen	100%		Sub Bagian Umum dan Tata Laksana
5.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya a Tata Kelola Arsip	1 Dokumen	12 Dokumen		Sub Bagian Umum dan Tata Laksana

Kutai Kartanegara, 11 Januari 2026

Pihak Kedua,
**Kepala Sub Bagian Umum Dan
Ketatalaksanaan**



INUR HAYATI, SE, M.Si
Penata Tingkat I – III/d
NIP. 197504212008012018

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



ANGGA BUDISANTOSO, SE
Golongan IX
NIPPK. 198808182025211078



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

- | | | | |
|----|---------|---|---|
| 1. | JABATAN | : | Pengadministrasi Perkantoran |
| 2. | TUGAS | : | Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran |
| 3. | FUNGSI | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian2. 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 pendistribusian4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danMelaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. |

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan	Terlaksananya pelaporan Sasaran Kinerja Pegawai, Surat Pajak Tahunan	Dokumen	1	Jumlah Dokumen laporan sasaran pegawai, surat	Dinas Ketahanan Pangan
2.	Meningkatnya tata kelola arsip bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan	Terciptanya Pengelolaan Arsip yang baik, tertib agar mudah ditemukan	Dokumen	1	Jumlah Dokumen Arsip	Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan
3.	Meningkatnya capaian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan	Presentase capain tugas dan fungsi yang di perintahkan atasan	Dokumen	1	Jumlah tugas dan fungsi yang diberikan atasan	Jumlah tugas dan Fungsi yang di berikan atasan
4.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik pada Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan	Terlaksananya peningkatan kualitas dan kepuasan layanan	Dokumen	1	Dokumen nilai kepuasan penerima layanan Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan	Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KABID KONSUMSI DAN
 PENGANEKARAGAMAN PANGAN**



HETTY SRI TUESTIANY, S.SOS
 PENATA TK I – III/d
 NIP. 197403052001122002

Pihak Pertama,
**PENGADMINISTRASI
 PERKANTORAN**



SUMARNI
 PPPK/V
 NIP. 198712092025212025



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. **JABATAN** : Pengadministrasi Perkantoran
2. **TUGAS** : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan asset
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. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Persentase Capaian Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Melaksanakan Kegiatan Apel Hari Senin, Apel Hari Besar Nasional Mendengarkan /Menyanyikan Lagu Indonesia Raya Menghadiri Rapat ,Gotong Royong dan Tugas Dinas lain nya	Dokumen	12	Dokumentasi Kegiatan	Dari Subbagiam umum dan Tatalaksanaan

2.	Persentase Capaian Tata Kelola Arsip Dinas Ketahanan Pangan	Melaksanakan Kegiatan Tata Kelola Arsip Sesuai Ketentuan Rekap Arsip Surat Perbulan	Dokumen	12	Mencatat Surat Keuar Masuk di Umtal	Dari Subbagiam umum dan Tatalaksanaan
3.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Mengumpulkan dan merekap hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat(IKM) 1	Dokumen	12	Hasil Surve Kepuasan Masyarakat	Dari Subbagiam umum dan Tatalaksanaan
4.	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Penyusunan Dokumen Pelaporan SKP Bulanan dan Penyusunan Dokumen Pelaporan SPT Tahunan	Dokumen	12	Pengadminist rasian Laporan SKP SPT (SAKIP)	Dari Subbagiam umum dan Tatalaksanaan

Kutai Kartanegara, 11 Februari 2026

Pihak Kedua,
Kasubbag Umum dan Tatalaksana

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran


INUR HAYATI, SE, M.Si
PENATA TK.I/III.d
NIP. 197504212008012018


Bahri Anwar
NIP. 197706302025211009



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. **JABATAN** : Pengadministrasi Perkantoran.
2. **TUGAS** : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Ketersediaan Pangan, Sumber Daya Pangan dan Kerawanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
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; Surat yang .
 5. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SABARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen FSVA dan SKPG	Ketersedianya Dokumen FSVA dan SKPG yang dikumpulkan dan terdokumentasikan sesuai Ketentuan	Dokumen	1	Pengadministrasian Juknis dan Data Penyusunan FSVA dan SKPG	Opd yang Terakait Masalah Data FSVA dan SKPG

2.	Tersedianya dokumen pendukung SAKIP	Jumlah Dokumen Pendukung SAKIP yang terdokumentasikan secara fisik maupun digital dikumpulkan dan ditata sesuai daftar Kebutuhan	Dokumen	1	Pengadministrasian Dokumen SAKIP	Unit Kerja Bidang Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan
3.	Terlaksananya administrasi Surat masuk dan Keluar di bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Jumlah Dokumen Surat Masuk dan Keluar yang tercatat di bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Dokumen	1	Pengadministrasian Surat Masuk dan Keluar di Bidang	Unit Kerja Bidang Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan
4.	Terlaksananya Rekapitulasi data administrasi dan terdokumentasi Pengendalian Kehilangan dan Pemborosan Pangan	Jumlah tindak lanjut administrasi atas hasil evaluasi/pemeriksaan pengendalian kehilangan dan pemborosan pangan (STOP BOROS PANGAN)	Dokumen	1	Pengadministrasian Data dan Surat Edaran Stop Boros Pangan	Opd, Hotel dan Rumah makan Yang Terkait
5.	Tersusunnya dan Terdokumentasinya Administrasi pendukung Kemandirian Pangan Pada 2 Kawasan Pertanian Terpadu	Jumlah Dokumen administrasi pendukung Kemandirian di 2 Kawasan Pertanian Terpadu	Dokumen	1	Pengadministrasian Data dan Dokumen di 2 Kawasan Pertanian Terpadu	Di 2 Kawasan Pertanian Terpadu
6.	Terlaksananya Dokumen dan Dokumentasi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Tersusunnya Laporan SKM yang terdokumentasi dan dapat dipertanggung jawabkan	Dokumen	1	Konsioner Manual Dan Barcode Survei kepuasan masyarakat	Masyarakat Penerima Manfaat
7.	Terlaksananya Administrasi pengelolaan Perjalanan Dinas ,pelaksanaan Rapat, tindak lanjut disposisi pimpinan, serta keikutsertaan dalam apel rutin	Jumlah Dokumen pelaksanaan, administrasi rapat, dan Keikutsertaan Apel Rutin	Dokumen	1	Administrasi laporan Rapat bidang dan Apel Rutin	Bidang Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026

Pihak Kedua,
**Kepala Bidang Ketersediaan dan
Kerawanan pangan**



EVI VIOLINDHA, SE.,MM

Pembina. IV.a
197301121998032006

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



SURIANSYAH

Pppk . V
198701072025211024