

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2. Jabatan : Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3. Tugas : Membantu pimpinan dalam menyelenggarakan, mengatur. Membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, memantau dan Mengevaluasi, Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
4. Fungsi :
 1. Menyusun Rencana Kegiatan Urusan Umum dan Tataaksana Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;
 2. Mengusulkan Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Sesuai Prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Merencanakan dan Melaksanakan Pengelolaan Barang/Jasa meliputi Rencana Kebutuhan Barang/Jasa, Menerima, Menyalurkan, Menyimpan, Menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), Memelihara Barang Serta membuat Usulan Penghapusan Barang;
 4. Merencanakan Pelaksanaan Kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, Tim Manajemen Organisasi Perangkat Daerah;
 5. Merencanakan Administrasi Sub Bagian Umum, Tataaksana dan Kepegawaian Sesuai Prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 6. Merencanakan Pelaksanaan Simpeg, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Beban Kerja serta Kompilasi Perjanjian Kinerja;
 7. Melaksanakan Administrasi Kepegawaian di Sub Bagian Umum, Tataaksana dan Kepegawaian;
 8. Merencanakan Administrasi Umum meliputi Ketatausahaan, Dokumentasi, Kearsipan, Administrasi Perkantoran, Pengadaan Barang/Jasa, Pemeliharaan, Keamanan, Kebersihan, Keprotokolalan dan Transfortasi Sesuai dengan Perundang-undangan;
 9. Merencanakan, Melaksanakan dan Melaporkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang Berkaitan dengan urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
 10. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

5. Indikator Kinerja Individu

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Rekonsiliasi dan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan BMD dibagi target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
2.	Tersedianya surat menyurat	Jumlah Surat yang Terkirim	Jumlah Surat yang Terkirim dibagi target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
3.	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang dilaksanakan dibagi target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
4.	Tersedianya jasa pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas	Jumlah Jasa Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan dibagi target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
5.	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor dibagi target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
6.	Tersedianya penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan dibagi target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
7.	Tersedianya penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor dibagi target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
8.	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang dilaksanakan dibagi target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
9.	Terlaksananya Penyediaan jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Pelayanan Umum dibagi target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
10.	Tersusunnya Laporan Absensi ASN DP2KB	Jumlah Rekapitulasi Absensi ASN DP2KB	Jumlah Rekapitulasi Absensi ASN DP2KB yang disusun dibagi target dikali 100%	Dokumen Rekapitulasi Absensi ASN DP2KB
11.	Meningkatnya pelayanan administrasi kenpa dan pensiun bagi ASN DP2KB	Jumlah permohonan usul kenaikan pangkat dan pensiun	Jumlah permohonan usul kenaikan pangkat dan pensiun	Registerrusul kenaikan pangkat dan pensiun
12.	Meningkatnya pelayanan administrasi KGB bagi ASN DP2KB	Jumlah permohonan usul kenaikan gaji berkala	Jumlah permohonan usul kenaikan gaji berkala dibagi target dikali 100%	Registerrusul kenaikan gaji berkala
13.	Tersusunnya laporan SKP ASN DP2KB	Jumlah rekapitulasi SKP ASN DP2KB	Jumlah rekapitulasi SKP ASN DP2KB dibagi target dikali 100%	Dokumen rekapitulasi SKP ASN DP2KB

15.	Terlaksananya Fasilitas Manajemen Kepegawaian	Jumlah Fasilitas Manajemen Kepegawaian	Jumlah Fasilitas Manajemen Kepegawaian dibagi target dikah 100%	RKA, DPA, Laporan Reahnsasi Fisik dan Keuangan	
16.	Meningkatnya Kompetensi ASN DP2KB	Kompetensi ASN DP2KB	Kompetensi ASN DP2KB dibagi target dikah 100%	RKA, DPA, Laporan Reahnsasi Fisik dan Keuangan	
17.	Mengumpulkan danmenghimpun data administrasi kepegawaian	Laporan pelaksanaan administrasi umum dan ketatalaksanaan	Jumlah laporan pelaksanaan administrasi umum dan ketatalaksanaan dibagi Target dikah 100%	Dokumen rekapitulasi ASN BKPSDM	

Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


 HI. BERTHA MELANIA, SE. M.Si
 Pembina
 NIP. 19730406 199803 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana				
2. JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
3. TUGAS	:	1.	Menyusun Laporan bulanan keluar dan masuk serta sisa barang/Alokon			
		2.	Penyusunan laporan Barang persemester dan Tahunan			
		3.	Menyiapkan surat pesanan barang berdasarkan Nota Pesanan barang			
		4.	Menyerahkan Barang berdasarkan Surat Perintah penyaluran barang (SPPB)yang dituangkan kedalam berita acara penyerahan barang			
		5.	Menyiapkan Dokumen penyerahan barang yang telah disalurkan ke pihak yang menerima barang			
		6.	Melakukan Stock Opname barang Persediaan			
		7.	Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada pengelola barang			
4. FUNGSI	:	Melaksanakan tugas mengurus Barang/Alokon Milik Daerah pada Sub.Bagian Umum,Ketatalaksanaan dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana				
No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	-Terlaksananya penata Usahaan Aset Dinas PPKB -Tersajinya Laporan Barang Milik Daerah - Terlaksananya Inventarisasi Aset dan Rencana Kebutuhan Barang	Menerima,menyimpan dan menyalurkan barang /Alokon kefaskes	Dokumen	Menerima,Menyimpan dan menyalurkan barang/Alokon dan mencatat barang masuk dan barang keluar ke kartu barang dan meneliti, menghimpun Dokumen barang pakai habis	- Dokumen Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang Milik Daerah	-Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian -Atasan Langsung Bendahara Materiil
		Mencatat barang Milik Daerah yang diterima kedalam kartu barang			- Naskah Perjanjian Hibah dan berita acara Penerimaan barang dari Perwakilan BKKBN Provinsi	
		Meneliti dan menghimpun Dokumen barang pakai habis/persediaan yang diterima			- Kartu barang dan Kartu Persediaan Barang	

	Melaporkan sisa barang /Alokon yang dikeluarkan		Laporan Gudang	Atasan
	Membuat laporan Mutasi barang/Alokon persediaan		Alokon Dinas PPKB	Langsung
			Laporan gudang	Bendahara
			Alokon Dinas PPKB	Mantri

Mengetahui,

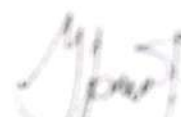
Kesubbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawaian



HJ. BERTHA MELANIA, SE. M. SI
NIP. 19730406 199803 2 009

Tenggarong, 5 Januari 2024

Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai



IPAT MARTINI
NIP. 19710930 201212 2 002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
SUB BAGIAN UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

**JABATAN
URAIAN TUGAS**

: PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

- :**
1. Mengumpulkan dan memeriksa data dan informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
 2. Mengolah dan mengumpulkan data/informasi administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan urusan umum
 3. Mengelola dan memverifikasi data pegawai pada Aplikasi Simpeg, SIASN Perangkat Daerah
 4. Tersedianya data dan informasi administrasi umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang akurat
 5. Menyusun laporan berkala terkait administrasi umum dan kepegawaian sebagai bahan monitoring dan evaluasi.
 6. Menyiapkan bahan telaahan dan bahan rapat yang berkaitan dengan data administrasi dan kepegawaian.
 7. Melaporan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan Pengelolaan, Verifikasi, dan Penyusunan terhadap Data, dan Laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
Urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan pemerintahan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Persentase data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang terkumpul dan valid	Jumlah data yang terkumpul dan terverifikasi	Data Kepegawaian (SIASN, SIMPEG), Arsip Dokumen, Rekap Laporan Umum, dan Kepegawaian
	Persentase data/informasi administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan urusan umum yang terolah dan terdokumentasi	Jumlah data yang diolah dan terdokumentasi	Data Kepegawaian (SIASN, SIMPEG), Arsip Dokumen, Rekap Laporan Umum, dan Kepegawaian
	Persentase data pegawai pada Simpeg dan SIASN yang terkelola dan terverifikasi sesuai dengan dokumen	Jumlah Data Pegawai yang terverifikasi dan terinfut	Daftar Penilaian Prestasi kerja Pegawai
	Jumlah Data dan Informasi yang dianalisis urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Menganalisa konsep bazelling dan menyusun perkiraan formasi/jumlah kebutuhan pegawai	Analisis Jabatan dan Analisis beban kerja
	Jumlah Laporan yang disajikan kegiatan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Rancangan usulan pengajuan kenaikan Pengkat, Pensiun Pegawai, Laporan Kinerja Pegawai	Data Pangkat/Golongan dan masa kerja Pegawai

Pengolah Data dan Informasi


Rama Muzakar

NIP. 19760202 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2. JABATAN	:	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Rencana Kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah 2. Menyiapkan usulan permohonan Penetapan status 3. Melakukan Pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah 4. Membantu Mengamankan Barang Milik Daerah 5. Menyiapkan Dokumen Pengajuan Usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah 6. Penyusunan Laporan Barang Semesteran dan Tahunan 7. Menyiapkan Surat Pesanan Barang (SPB) Berdasarkan Nota Pesanan Barang dan distribusi Barang Milik Daerah dan Barang Katogori Persediaan 8. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) Kepada Pejabat Penata Usahaan Barang Pengguna 9. Melakukan Stock opname barang Persediaan 10. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka laporan Pengguna Barang dan Laporan Barang Milik Daerah 11. Membuat kartu Inventaris Ruangang (KIR) Semesteran dan Tahunan 12. Melaksanakan GEMA
4. FUNGSI	:	Melaksanakan tugas pengadminstrasian Barang Milik Daerah dan Persediaan serta Hibah Barang Milik Daerah

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Penata Usahaan Aset Dinas PPKB Tersajinya Laporan Barang Milik Daerah	- Jumlah menerima, menyimpan dan menyalurkan barang Milik Daerah	Dokumen	- Memasukkan Dokumen Pantausahaan BMD pada Aplikasi SIMDA BMD dan Pencatatan Barang Kategori Persediaan	- Dokumen Kontrak dan Sejenisnya yang tercatat pada Neraca BMD DPPKB dan Berita Acara Penyaluran Barang	Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan kepegawaian/Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
2	Terlaksananya Inventarisasi Aset dan rencana Kebutuhan Barang	- Jumlah Barang Milik Daerah yang di inventarisasi dan Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Dokumen	- Menyesuaikan Pencatatan Pada Hasil Inventarisasi BMD dan Data di Aplikasi BMD dan pemberian Label Barang Milik Daerah	- Berita acara Hasil Inventarisasi BMD	Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan kepegawaian/Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
3	Terlaksananya Pengamanan Aset/Barang Milik Daerah dan	- Jumlah Barang Milik Daerah yang ada dalam Pencatatan dan Kebutuhan Pemeliharaan	Dokumen	- Memonitoring semua Barang Milik Daerah secara berkala yang berada pada DPPKB dan Hibah Barang Persediaan (Termasuk alat dan Obat Kontrasepsi)	- Kartu Inventarisasi Barang, Kartu Inventaris Ruangan dan buku besar Persediaan Barang Habis Pakai	Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan kepegawaian/Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

4	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	-	Kemampuan membaca, Sikap, Pemahaman	Kegiatan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
---	--	---	-------------------------------------	----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Mengetahui,

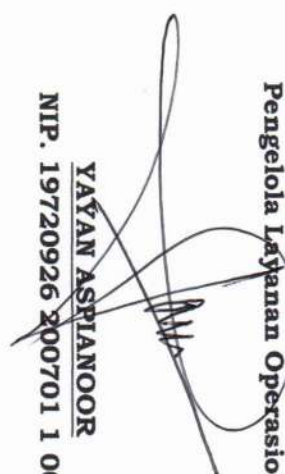
Tenggarong, 5 Januari 2026

Kesubbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawaian

Pengelola Layanan Operasional



H.J. BERTHA MELANIA, SE. M. SI
NIP. 19730406 199803 2 009



YAYAN ASPIANOOR
NIP. 19720926 200701 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana				
2. JABATAN	:	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
3. TUGAS	:	1.	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penilai kinerja pegawai			
		2.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.			
		3.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak dapat penyimpangan Dalam pelaksanaan			
		4.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai Bahan penyusunan program berikutnya;			
		5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;			
4. FUNGSI	:	Mengubah data mentah menjadi informasi yang berguna. Dengan pengolahan data, data dapat disusun, dianalisis, dan disajikan sehingga mudah dipahami serta dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan				
No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Pengumpulan, Pengolahan dan Pemutahiran Data secara berkelanjutan	Rekonsiliasi data rutin	Dokumen	Kualitas Pengolahan data dan Informasi sesuai SOP dan Kebutuhan Organisasi	- Data ASN	Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
Membuat dokumentasi/Sistem Informasi		- SKP				
Memasukan data ke software data		- LKH				
Layanan dan menerima pengaduan publik		- Perjanjian Kinerja				
Membuat Rekap data Pemutakhiran data berkala		- IKI				

Mengetahui,

Kesubbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawaian



HJ. BERTHA MELANIA, SE. M. SI
NIP. 19730406 199803 2 009

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengelola Data Dan Informasi



YETI YULIANA
NIP. 19780710 200801 2 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana				
2. JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
3. TUGAS	:	1.	Menerima, mencatat dan merigestrasi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencairan			
		2.	Melaksanakan Kegiatan Jasa Komonikasi, Sumberdaya Air dan Listrik			
		3.	Mengelompokan Surat atau Dokumen menurut jenis nomor Indek dan Sifatnya sesuai prosedur dan Ketentuan yang Berlaku agar memudahkan Pendistribusian			
		4.	Mendokumentasikan Surat sesuai dengan Prosedur yang berlaku agar Tertib Administrasi			
		5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan Evaluasi dan Pertanggung jawaban			
		6.	Melaksanakan Tugas kedinasan lain yangdiperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan			
		7.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)			
4. FUNGSI	:	Melakukan Administrasi surat Masuk dan Surat keluar Menyampaikan disposisi Pimpinan kepada Pihak terkait				
No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terwujudnya Kelancaran Surat menyurat	Jumlah Pengiriman Surat keluar ke Instasi lain dan Jumlah Pengiriman Surat Masuk kebidang terkait	Surat	Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang dicatat Pada Buku Register	Pengadministrsai Persuratan	Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
2	Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Kegiatan	Kegiatan	Kegiatan	Laporan	Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Mengetahui,
Kesubbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawaian



HJ. BERTHA MELANIA, SE. M. SI
NIP. 19730406 199803 2 009

Tenggarong, 05 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran



MISRIYANTO
NIP. 19790712 200701 1 024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana			
2. JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN			
3. TUGAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan gerakan etam mengaji (GEMA) 2. Terwujudnya kepatuhan atas penyampaian SPT tahunan 3. Tersedianya Peralatan dan perlengkapan kantor 4. Melaksanakan urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian kenalkan gaji berkala (KGB) 5. Melaksanakan tugas kedinasan yang di perintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan 6. Menerima , mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur yang berlaku 7. Memberi lembar pengantar surat sesuai dengan prosedur yang berlaku 8. Mengelompokkan surat dan dokumen 			
4. FUNGSI	:	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, Pemerintahan dan pelayanan publik dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi di lingkungan unit kerja.			
No					
SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terwujudnya kelancaran surat menyurat dan kegiatan administrasi dengan baik	Kelengkapan Dokumen administrasi	Keterliban, ketepatan waktu, dan akurasi dalam pengelolaan administrasi	Arsip dan dokumen administrasi	Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
		Pengelolaan surat masuk dan keluar		Dokumen	
		Kepatuhan terhadap SOP		Laporan kegiatan administrasi	
		Keamamanan dan kerahasiaan data			

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengadministrasi perkantoran



MUHAMMAD MUNIR

NIP. 197903072025211038

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana				
2. JABATAN	:	Pengadministrasi Perkantoran				
3. TUGAS	:	1.	Menerima dan Mencatat surat masuk sesuai dengan peraturan yang berlaku.			
		2.	Mengelompokkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.			
		3.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi			
		4.	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.			
		5.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA).			
4. FUNGSI	:					
No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terwujudnya kelancaran surat menyurat	-Kelengkapan Dokumen Administrasi. -Pengelolaan dan pengelompokan surat -Kepatuhan terhadap SOP administrasi	Dokumen	Ketertiban, ketepatan waktu, dan akurasi pengadministrasi perkantoran.	- Arsip dan dokumen. - Aplikasi/Sistem administrasi - Laporan Kegiatan Administrasi	Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
2.	Aktifitas Mengaji (GEMA).	Kemampuan membaca, sikap, dan Pemahaman.	Pertemuan	Jumlah sesi tatap muka	- Iqro dan Al-quran	

HJ. BERTHA MELANIA, SE. M. SI
NIP. 19730406 199803 2 009



Mengetahui,
Kesubdag Umum Ketatalaksanaan Kepegawalan

SOFTYAN HADI NATA
NIP. 198204092025211038



Tenggarong, 5 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN BIDANG UMUM

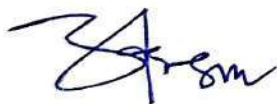
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana				
2. JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
3. TUGAS	:	1.	Menyusun laporan bulanan keluar dan masuk serta sisa barang/Alokon			
		2.	Penyusunan Laporan Barang Sementer dan Tahunan			
		3.	Menyerahkan Barang Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan kedalam beriatu cara penyerha barang			
		4.	Menyaipakna Dokumen Penyerahan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain			
		5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;			
		6.	Melakukan Stock Opname barang persediaan			
		7.	Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada pengelola barang melalui pengguna barang setelah diteliti oleh Pejabat Penata Usahaan Pengguna Barang			
4. FUNGSI	:	Melaksanakan tugas mengurus Barang/Alokon Milik Daerah dan Pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian Dinas PPKB				
No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Penata Usahaan Aset Dinas PPKB Tersajinya Laporan Barang Milik Daerah	- Jumlah menerima, menyimpan dan menyalurkan barang pakai habis	Dokumen	- Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang pakai habis	- Dokumen Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran barang Milik daerah	Bendahara Materill

2	Terlaksananya Inventarisasi Aset dan rencana Kebutuhan Barang	- Jumlah mencatat Barang Milik Daerah yang diterima ke dalam buku kartu barang	Dokumen	- Mencatat Barang Milik Daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang	- Berita acara Penerimaan Barang	Bendahara Materill
3	Terlaksananya Inventarisasi Aset dan rencana Kebutuhan Barang	- Jumlah meneliti dan menghimpun dokumen barang pakai habis/ persediaan yang diterima	Dokumen	- Meneliti dan menghimpun dokumen barang pakai habis	- Kartu Barang dan kartu persediaan barang	Bendahara Materill
4	Jumlah Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Kemampuan membaca, Sikap, Pemahaman	Kegiatan	- Jumlah Sesi Tatap Muka	- Iqro/Alquran	Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan kepegawaian

Mengetahui,

Kesubbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawaian



HJ. BERTHA MELANIA, SE. M. Si
NIP. 19730406 199803 2 009

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai



ARI SUNTORO S
NIP. 19880523202521 1 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Daerah
2. Jabatan : Perencana Ahli Muda
3. Tugas :
 1. Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
 2. Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
 3. Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional
 4. Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
 5. Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
 6. Melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
 7. Melaksanakan Penatausahaan Keuangan yang meliputi penelitian, verifikasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan Dinas Pengendalian Penduduk
4. Fungsi :
 - a) Memimpin pelaksanaan suatu penguasaan penyusunan Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek (Renja, Renja-Perubahan)
 - b) Memimpin Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (LPPD, LkjlP)
 - c) Mengkoordinir Penyusunan Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
 - d) Memimpin Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan dengan meneliti kelengkapan SPP-LS yang diajukan oleh PPTK, meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP= TU yang diajukan Bendahara Pengeluaran, Menyiapkan SPM, Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2. JABATAN	:	PENELAIAH TEKNIK KEBIJAKAN
3. TUGAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun Laporan Realisasi Per Sub Kegiatan 2. Mengidentifikasi Laporan Kegiatan di Aplikasi E-Pantau NG 3. Tersedianya Laporan Kegiatan Triwulan melalui Aplikasi E-Pantau NG 4. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) 5. Laporan Bulanan Kegiatan Melalui Aplikasi E-Pantau NG 6. Melaksanakan Kegiatan Perjalanan Dinas, Rapat-Rapat Kedinasan dan Mengikuti Zoom -Zoom Webinar 7. Laporan SPT Tahunan Melalui Aplikasi CORTEX 8. Membuat Laporan Capaian Kinerja dan Realisasi Kegiatan 9. Membuat Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 10. Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) 11. Menghimpun Data Sektoral dan Walidata
4. FUNGSI	:	Melakukan Laporan Kegiatan berdasarkan Data , Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya Laporan Serapan Anggaran Per Sub Kegiatan	Jumlah laporan Realisasi Per Sub kegiatan	Jumlah Data laporan Kendali kegiatan	Aplikasi SIPD RI
2.	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Mengidentifikasi Laporan Kegiatan di Aplikasi E-pantau-NG	Mengevaluasi Laporan Kegiatan di Aplikasi E-pantau-NG	Aplikasi E-pantau-NG
3.	Tersusunnya Laporan Triwulan	Jumlah Laporan Kegiatan Triwulan	Jumlah Infutan Laporan Kegiatan Triwulan	Aplikasi E-pantau-NG
4.	Tersusunnya Laporan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Kegiatan OPD
5.	Tersusunnya Laporan Bulanan Per Sub kegiatan	Jumlah Laporan Bulanan kegiatan Melalui Aplikasi E-Pantau	Jumlah Infutan Laporan Bulanan kegiatan Melalui Aplikasi E-Pantau	Aplikasi E-Pantau
6.	Tersusunnya Perjalanan Dinas, Rapat-Rapat Kedinasan dan Mengikuti Zoom-Zoom Webinar	Jumlah Kegiatan Kedinasan Rapat Koordinasi Perjalanan Dinas dan Zoom-Zoom Webinar	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Kedinasan Rapat-Rapat Koordinasi , Perjalanan Dinas dan Zoom-Zoom Webinar	Perjalanan Dinas ,Rapat-Rapat KegiatanKedinasan dan Zoom Webinar
7.	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan SPT Tahunan	Aplikasi Cortex Online
8.	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Realisasi Kegiatan	Jumlah Infutan Laporan Capaian Kinerja dan Realisasi Kegiatan	SIPD RI
9.	Tersusunnya Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Infutan Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	E-Kinerja
10.	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Infutan Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	E-Kinerja
11.	Menghimpun Data Sektoral dan Walidata	Dokumen Data Sektoral dan Walidata	Dokumen Data Sektoral dan Walidata	Becik dan Walidata

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,
PENELIAH TEKNIK KEBIJAKAN



DINA ELVINA,SE

Penata Tk. I

NIP. 19800819 200604 2 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2. JABATAN	:	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
3. TUGAS	:	1. Tersedianya Dokumen RENJA
		2. Tersedianya Dokumen RENJA-P
		3. Tersedianya Laporan LPPD
		4. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
		5. Laporan Bulanan Kegiatan Melalui Aplikasi E-Pantau NG
		6. Melaksanakan Kegiatan Perjalanan Dinas, Rapat-Rapat Kedinasan dan Mengikuti Zoom -Zoom Webinar
		7. Laporan SPT Tahunan Melalui Aplikasi CORTEX
		8. Menghimpun dan Mengumpulkan Data serta merencanakan monitoring dan evaluasi urusan keuangan dan aset serta program kegiatan untuk dijadikan laporan
		9. Membuat Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
		10. Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)
4. FUNGSI	:	Melakukan Laporan Kegiatan berdasarkan Data , Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya Dokumen RENJA	Jumlah Dokumen RENJA	Jumlah Dokumen RENJA	Aplikasi SIPD, E Pantau
2.	Tersusunnya Dokumen RENJA-P	Jumlah Dokumen RENJA - P	Jumlah Dokumen RENJA - P	Aplikasi SIPD, E Pantau
3.	Tersusunnya Laporan LPPD	Jumlah Laporan LPPD	Jumlah Data dan Infutan Laporan LPPD	Aplikasi BAPPEDAH
4.	Tersusunnya Laporan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Kegiatan OPD
5.	Tersusunnya Laporan Bulanan Per Sub kegiatan	Jumlah Laporan Bulanan kegiatan Melalui Aplikasi E-Pantau	Jumlah Infutan Laporan Bulanan kegiatan Melalui Aplikasi E-Pantau	Aplikasi E-Pantau
6.	Tersusunnya Kegiatan Perjalanan Dinas, Rapat-Rapat Kedinasan dan Mengikuti Zoom-Zoom Webinar	Jumlah Kegiatan Kedinasan Rapat Koordinasi Perjalanan Dinas dan Zoom-Zoom Webinar	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Kedinasan Rapat-Rapat Koordinasi , Perjalanan Dinas dan Zoom-Zoom Webinar	Perjalanan Dinas ,Rapat-Rapat KegiatanKedinasan dan Zoom Webinar
7.	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan SPT Tahunan	Aplikasi Cortex Online
8.	Tersusunnya dan Mengumpulkan Data serta merencanakan monitoring dan evaluasi urusan keuangan dan aset serta program kegiatan untuk dijadikan laporan	Jumlah / Data yang di Terima dan ditelaah untuk dijadikan Laporan	Jumlah Laporan Perjanjian Kerjasama dan Laporan Lainnya	Pelaksanaan Kegiatan
9.	Tersusunnya Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Infutan Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	E-Kinerja
10.	Tersusunnya Dokumen Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Infutan Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	E-Kinerja

Kutai Kartanegara, , 05 Januari 2026

Pihak Pertama,
PENELAIAH TEKNIKIS KEBIJAKAN


DIANA LESTARI, S.Sos

Penata Tk. I

NIP. 197704152009012004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		
2. JABATAN	:	PENELAIAH TEKNIS KEBIJAKAN		
3. TUGAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput bukti-bukti pengeluaran ke dalam SIPD RI 2. Mengerjakan Penerbitan SPP dan SPM 3. Memasukkan SPM/SPP ke Bendahara Umum Daerah (BUD) 4. Memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya Berdasarkan Pelaksanaan Kegiatan 5. Tersusunnya Dokumen Rapat dan Kegiatan 		
4. FUNGSI	:	Melakukan kegiatan penataan laporan transaksi keuangan berdasarkan data, bukti pendukung Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
No		INDIKATOR KINERJA		
1	Mengentri dan mencetak pengajuan SPP dan SPM	Jumlah Yang Diferivikasi surat pertanggung jawaban (SPJ) UP, GU, TV, LS	Jumlah pengajuan surat pertanggung jawaban (SPJ) UP, GU, TV, LS	Dokumen SPJ UP, GU, TV, LS
2	Mengentri dan mencetak pengajuan SPP dan SPM	Jumlah mengentri dan mencetak pengajuan SPP dan SPM	Jumlah SPP dan SPM	SPP dan SPM
3	Mengentri SPJ fungsional	Jumlah mengentri SPJ fungsional	Jumlah SPJ fungsional	SPJ fungsional
4	Mengentri SPJ administratif	Jumlah mengentri SPJ administratif	Jumlah SPJ administratif	SPJ administratif
5	Mengentri register SPP	Jumlah Mengentri register SPP	Jumlah Mengentri register SPP	register SPP
6	Mengentri register SPM	Jumlah Mengentri register SPM	Jumlah Mengentri register SPM	register SPM

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENELAIAH TEKNIS KEBIJAKAN



IBNU ALFARISI,SE

Penata Tk I / III / d

NIP. 198106222007011011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2. Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi
3. Tugas : Menyusun,Memantau,Mengendalikan,Mengkoordinasikan, Mengevaluasi dan Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya
4. Fungsi :
 1. Terlaksananya Penyampaian Laporan kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Perangkat Daerah
 2. Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah Pertriwulan
 3. Melaksananakan Hasil Pengarsipan DPPKB
 4. Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji
 5. Terlaksananya Penyajian Data Menjadi Informasi Serta Mengkoordinasikan,Memonitoring Dan Mengevaluasi Pelaksanaan Urusan Penyusunan Program dan Keunagan
 6. Terlaksananya Tugas Kedinasan Rapat-rapat Koordinasi,Perjalanan Dinas dan Mengikuti Zoom Meeting,Webinar
 7. Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% Melalui Aplikasi Coretax
 8. Tersedianya Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (SKP)

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya Penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Laporan LKJIP DPPKB	1 Laporan	Menjamin tersedianya dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen yang dihasilkan dalam 1 Tahun	- Dokumen Renja, Renja Perubahan, RKT, IKU, IKI, P

						erjanjian Kinerja
2.	Tersusunanya Rencana Kerja Tahunan DPPKB	Jumlah Dokumen Laporan Manajemen Risiko	1 Laporan	Menjamin tersusunnya Dokumen Laporan Manajemen Risiko	Jumlah Dokumen yang dihasilkan dalam 1 Tahun	- Renstra, Renja
3.	Terlaksananya Hasil Pengarsipan Dokumen Pengolah Data Dan Informasi	Jumlah Arisp Dokumen Kegiatan DPPKB	20 Kegiatan	Tersusunnya Arsip DPPKB	Jumlah Arsip yang dihasilkan dalam 1 Tahun	- Arsip DPPKB
4.	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Mengaji	24 Kegiatan	Meningkatkan Gerakan Etam Mengaji Di Lingkungan DPPKB	Jumlah Dokumentasi dan Absensi Kehadiran yang dihasilkan dalam 1 Tahun	- Dokumentasi - Absensi
5.	Terlaksananya Penjanjian Data Menjadi Inormasi Serta Mengkoordinasikan, Memonitoring, dan Mengevaluasi Pelaksanaan Urusan Penyusunan Program Dan Keuangan	Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja	1 Dokumen	Menilai Prilaku, dan Etos Kerja Organisasi	Jumlah dalam 1 Tahun	- Anjab ABK - E-Kinerja
6.	Terlaksananya Tugas Kedinasan Rapat-rapat Koordinasi dan Mengikuti Zoom Meeting, Webinar	Jumlah Dokumen kedinasan, Rapat-rapat Koordinasi dan mengikuti zoom meeting webinar	1 Dokumen	Menilai Prilaku dan Etos Kerja Organisasi	Jumlah dokumen yang dilaporkan dalam 1 Tahun	- Surat Perintah Tugas - Undangan
7.	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100%	Jumlah Laporan SPT Pajak Tahunan melalui Aplikasi Coretax	1 Laporan	Mengukur tingkat ketaatan terhadap Penyampaian Laporan SPT Elektronik Melalui Aplikasi Coretax	Jumlah dokumen yang dilaporkan tepat waktu	- Aplikasi Coratax
8.	Tersedianya dokumen Sasaran Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (SKP)	Jumlah Dokumen SKP	1 Dokumen	Mengukur tingkat ketaatan terdapat penyusunan SKP	Jumlah Laporan yang dihasilkan dalam 1 tahun	Anjab Dan E Kinerja

Tenggarong, 05 Januari 2026
Pengolah Data Dan Informasi,



RINA ERA ANGGRAINI, S.Sos, M.Si

Penata Tingkat I

NIP.19850902 200901 2 005

8	Terlaksananya tingkat kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Pribadi	Jumlah penyampaian SPT Tahunan Pribadi	Jumlah penyampaian laporan SPT	
---	---	--	--------------------------------	--

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



NASARUDIN SE
Penata Muda III a
NIP. 197701062007011016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Perangkat Daerah : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- 2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
- 3. Tugas : Menyiapkan, Melakukan Pengolahan Daftar Gaji, Menyajikan, Mengkoordinasikan, Membuat surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), melakukan penginfutan perubahan Gaji melalui Aplikasi Simgaji, serta menyampaikan laporan realisasi Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS dan PPPK.
- 4. Fungsi :
 - 1. Melakukan pencetakan daftar gaji dan Tunjangan PNS dan PPPK;
 - 2. Menyajikan Daftar Transper Gaji dan Tunjangan PNS dan PPPK untuk disampaikan ke Bank Penyalur ;
 - 3. Melaksanakan koordinasi dan konultasi ke unit tertentu tentang pengelolaan gaji apabila terjadi perubahan dan kendala dalam proses pengelolaan gaji ;
 - 4. Mengumpulkan dan mengolah data ASN yang selanjutnya di jadikan bahan untuk melakukan Rekonsiliasi Gaji;
 - 5. Menyajikan Data realisasi secara akurat sebagai bahan laporan kepada Pimpinan
 - 6. Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan.

No.	Sasaran / Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Sumber Data
1.	Terlaksananya Kepatuhan PNS dalam menyampaikan Laporan Pajak Tahunan	Jumlah Bukti Laporan yang disampaikan	Laporan	1	1. Data Aplikasi Coretax 2. Data Aplikasi E-Pantau
2.	Terlaksananya penginput data realisasi ke dalam sistem e-Pantau sebelum atau tepat pada tanggal 10 tiap bulan	Jumlah laporan bulanan e-Pantau yang diinput dan diverifikasi	Laporan	12	2. Data Aplikasi E-Pantau
3.	Diterbitkannya Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji PNS	Jumlah SKPP yang diterbitkan (Pensiun dan Pindah	Surat	3	3. Surat Keputusan Bupati
4.	Terlaksananya Pembuatan dokumen Surat Permintaan Pembayaran, SPM Gaji Bulanan, Tunjangan PNS dan PPPK	Jumlah SPP-SPM LS Gaji, Tunjangan PNS dan PPPK yang terbitkan	Dokumen	14	4. Data Aplikasi SIMPEG Taspen
5.	Dilaksanakannya Transper Pembayaran Gaji Bulanan PNS, PPPK dan Tunjangan PNS	Jumlah Dokumen Transper	Dokumen	14	5. Aplikasi SIPD 6. Dokumen Transper
6.	Terlaksananya Rekon Gaji dan tunjangan PNS serta Gaji PPPK dengan BPKAD	Jumlah Rekon gaji dengan BPKPD	Laporan	1	7. Kertas Kerja BPKAD / Rekon 8. Surat Tugas

7.	Terlaksananya Input data Perubahan Gaji (kenaikan gaji berkala / KGB dan Kenaikan pangkat pegawai secara periodik)	Jumlah PNS yang KGB dan Kenaikan Pangkat	Orang	25
8.	Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi unit kerja, Rapat Koordinasi / Zoom dan Tugas Kedinasan yang diperintahkan oleh Pimpinan	Jumlah Laporan	Laporan	7
9.	Diterbitkannya E-billing Setoran PPH 21 Gaji dan Tunjangan PNS	Jumlah e-billing setoran Pph 21 atas gaji dan tunjangan PNS	Dokumen	12

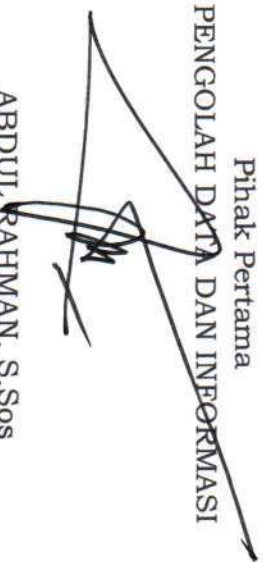
Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua
Plt. SEKRETARIS,



SRI LINDAWATI, S.Sos., M.Kes
Pembina
NIP. 197112131991022001

Pihak Pertama
~~PENGOLAH DATA DAN INFORMASI~~



ABDUL RAHMAN, S.Sos
Penata Muda Tingkat I
NIP. 197701132007011015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2. JABATAN	: PENGELOLA DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS	: 1. Tersusunnya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutakhir, Terpadu dan dapat di Pertanggungjawabkan 2. Tersusunnya Tugas Kedinasan Rapat Koordinasi dan Perajalanan Dinas yang diberikan Tugas oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan. 3. Tersusunnya Laporan Pajak Bulanan 4. Tersusunnya Pengelolaan dan Asistensi RKA/DPA 5. Pelaksanaan Tugas Yang Efektif, Akutabel dan Adaptif Dalam Mendukung Pencapaian Kinerja serta peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
4. FUNGSI	: Tersedianya Dokumen Pengelola Program Dan Kegiatan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah, Tugas Kedinasan Rapat Koordinasi dan Perajalanan Dinas, Laporan Pajak Bulanan, Pengelolaan Asistensi RKA/ DPA Tahun 2026, Tugas Yang Efektif , Akutabel dan Adaptif	Jumlah Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan	Persentase SDI dan E-Wali Data	Dokumen Kegiatan OPD
		Jumlah Rapat Koordinasi Perjalanan Dinas	Persentase Jumlah Rapat Koordinasi Perjalanan Dinas	
		Jumlah Laporan Pajak Bulanan	Persentase Laporan Pajak Bulanan	
		Jumlah Pengelolaan Asistensi RKA/ DPA Tahun 2026	Persentase Pengelolaan Asistensi RKA/ DPA Tahun 2026	
		Jumlah Pengimpun RKA/DPA	Persentase Pengimpun RKA/DPA	
		Jumlah Pengimputan Laporan Pajak Bulanan	Persentase Laporan DTH Pajak Bulanan	
	Jumlah Pelaksanaan Tugas Yang Efektif , Akutabel dan Adaptif	Persentase Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah		

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Pertama,

PENGELOLA DATA DAN INFORMASI

JUFRI SYAHPUTRA

Pengatur TK.I

NIP. 19811121 201001 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

1. Tugas Utama : Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan, dan Pelayanan Publik Urusan Umum, Ketatalaksanaan, Kepegawaian, Perencanaan Penganggaran, Keuangan dan Aset.

2. Fungsi : a. mengelola dokumen pengarsipan dilingkungan instansi pemerintah

b. memberikan layanan administrasi kepada unit atau individu dilingkungan instansi

c. menerima, menata, memilah, memverifikasi dan mengelompokkan berkas arsip dilingkungan instansi

d. melaksanakan tugas kekinisan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

3. Indikator Kinerja Individu

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen	Σ Jumlah Dokumen	Pelaksana kegiatan DPPKB
2	Mewujudkan Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Laporan	Σ Jumlah Laporan	Pelaksana kegiatan DPPKB
3	Mewujudkan Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan.	Laporan	Σ Jumlah Laporan	Pelaksana Kegiatan DPPKB
4	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akurat, tabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Nilai	Σ Jumlah Nilai	Pelaksana Kegiatan DPPKB
5	Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan kepegawaian perencanaan penganggaran, keuangan dan aset	Persen	Σ Jumlah Persen	Pelaksana Kegiatan DPPKB

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Pertama,

PENATA LAYANAN OPERASIONAL


AHMAD HUSAINI, S.Sos

NIP. 19900914 202521 1 046

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

1. Tugas Utama : Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan, dan Pelayanan Publik Urusan Umum, Ketatalaksanaan, Kepegawaian, Perencanaan Penganggaran, Keuangan dan Aset.

2. Fungsi : a. mengelola dokumen pengarsipan dilingkungan instansi pemerintah

b. memberikan layanan administrasi kepada unit atau individu dilingkungan instansi

c. menerima, menata, memilah, memverifikasi dan mengelompokkan berkas arsip dilingkungan instansi

d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

3. Indikator Kinerja Individu

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengarsipan surat masuk/keluar	Dokumen	Σ Jumlah Dokumen	Pelaksana kegiatan DPPKB
2	Terlaksananya pengelola arsip SP2D dan SPP	Dokumen	Σ Jumlah Laporan	Pelaksana kegiatan DPPKB
3	Melaksanakan tugas kedinasan rapat koordinasi dan perjalanan dinas yang diberikan tugas oleh kepala dinas baik secara tertulis maupun langsung	Persen	Σ Jumlah Dokumen	Pelaksana kegiatan DPPKB
4	Terlaksananya pelaksanaan tugas yang efektif, akuntabel dan adaktif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Nilai	Σ Jumlah Dokumen	Pelaksana kegiatan DPPKB
5	Membantu mengelola data anggaran (RKAD/PAlanggaran KAS)	Persen	Σ Jumlah Dokumen	Pelaksana kegiatan DPPKB

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

MAHLI KRISMO

NIP. 199805272025211028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

1. Tugas Utama : Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan, dan Pelayanan Publik Urusan Umum, Ketatalaksanaan, Kepegawaian, Perencanaan Penganggaran, Keuangan dan Aset.
2. Fungsi :
 - a. mengelola dokumen pengarsipan dilingkungan instansi pemerintah
 - b. memberikan layanan administrasi kepada unit atau individu dilingkungan instansi
 - c. menerima, menata, memilah, memverifikasi dan mengelompokkan berkas arsip dilingkungan instansi
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
3. Indikator kinerja Individu

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Dokumen	Σ Jumlah Dokumen	Pelaksana kegiatan DPPKB
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan penitribusian.	Dokumen	Σ Jumlah Dokumen	Pelaksana kegiatan DPPKB
3	Terwujudnya Organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Dokumen	Σ Jumlah Dokumen	Pelaksana Kegiatan DPPKB
4	Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan kepegawaian perencanaan penganggaran, keuangan dan aset	Dokumen	Σ Jumlah Dokumen	Pelaksana Kegiatan DPPKB

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



ZAINATUN ZANARIAH

NIP. 19820124 202521 2 011

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

1. Tugas Utama : Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan, dan Pelayanan Publik Urusan Umum, Ketatalaksanaan, Kepegawaian, Perencanaan Penganggaran, Keuangan dan Aset.
2. Fungsi :
 - a. mengelola dokumen pengarsipan dilingkungan instansi pemerintah
 - b. memberikan layanan administrasi kepada unit atau individu dilingkungan instansi
 - c. menerima,menata,memilah ,memverifikasi dan mengelompokkan berkas arsip dilingkungan instansi
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

3. Indikator Kinerja Individu

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengarsipan surat masuk / keluar	Dokumen	Σ Jumlah dokuemn	Pelaksana Kegiatan DPPKB
2	Terlaksananya pengelola arsip SP2D dan SPP	Dokumen	Σ Jumlah Dokumen	Pelaksana kegiatan DPPKB
3	Melaksanakan tugas kedinasan rapat koordinasi dan perjalanan dinas yang diberikan tugas oleh kepala dinas baik secara tertulis maupun langsung	Persen	Σ Jumlah Persen	Pelaksana Kegiatan DPPKB
4	Terlaksananya pelaksanaan tugas yang efektif akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan public.	Nilai	Σ Jumlah Nilai	Pelaksana Kegiatan DPPKB
5	Melaksanakan penginputan laporan DAK,BOKB di Aplikasi Morena	Laporan	Σ Jumlah Laporan	Pelaksana Kegiatan DPPKB

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



AD'HANTI SUPRAPTO


Pengatur Muda II/a
NIP. 198508252025212043

INDIKATOR KINERJ INDIVIDU TAHUN 2026

- 1 Perangkat Daerah : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- 2 Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk
- 3 Tugas : Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, kerjasama pendidikan kependudukan, serta data dan informasi
- 4 Fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, kerjasama pendidikan kependudukan, serta data dan informasi.
 - b. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, kerjasama pendidikan kependudukan, serta data dan informasi.
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu).
 - d. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, kerjasama pendidikan kependudukan, serta data dan informasi;
 - e. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 1. pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah provinsi dengan Pemerintah Daerah kabupaten/kota dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk; dan 2. pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah kabupaten/kota

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang pengendalian penduduk yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan dan/atau inspektorat daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip.
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, kerjasama pendidikan kependudukan, serta data dan informasi.
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang.
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Tenggarong, 6 Januari 2026
Kepala Bidang Pengendalian Penduduk



SURYA ADMAJA, SP, M.AP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2. JABATAN	:	Penata Kependudukan Dan Keluarga Berencana Ahli Muda
3. TUGAS	:	<ol style="list-style-type: none">1. Mengkaji literatur dan dokumentasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana terkait Pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga serta Rumah Data kependudukan2. Menelaah permasalahan atau isu strategis terkait Pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga serta Rumah Data kependudukan3. Melakukan uji petik kajian substansi teknis pengaturan terkait Pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga serta Rumah Data kependudukan4. Mengevaluasi rumusan kebijakankebijakan alternatif terkait Pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga serta Rumah Data kependudukan5. Menyusun hasil kajian substansi teknis pengaturan terkait Pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga serta Rumah Data kependudukan6. Menyusun hasil uji publik pelaksanaan terkait Pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga serta Rumah Data kependudukan7. Melakukan analisis dan penilaian multi indikator terkait Pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga serta Rumah Data kependudukan8. Menelaah instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga serta Rumah Data9. Melakukan diseminasi penyalarsan rencana kerja program terkait Pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga serta Rumah Data Kependudukan10. Mengevaluasi kebijakan Pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga serta Rumah Data kependudukan11. Memvalidasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana terkait Pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga12. Mempublikasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana terkait Pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

4. FUNGSI :

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Kegiatan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Pelaksanaan Pencatatan Dan Pelaporan	Aplikasi Sistem Informasi Keluarga (SIGA)	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. - Peraturan Pemerintah Nomor 86 tahun 2024 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga. - Peraturan Kepala BKKBN Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Kutai Kartanegara, 7 Januari 2026

Penata KKB



Haidir, SE, MM

NIP. 197006102000121006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- 2. JABATAN** : **Penata KKB Ahli Muda**
- 3. TUGAS** :
- 1 Mengkaji literatur dan dokumentasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana terkait Pembangunan kependudukan, Indeks Pembangunan Kependudukan dan Pengetahuan Masyarakat
 - 2 Menelaah permasalahan atau isu strategis teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana terkait Pembangunan kependudukan, Indeks Pembangunan Kependudukan dan Pengetahuan Masyarakat
 - 3 Melakukan uji petik kajian substansi teknis pengaturan terkait Pembangunan kependudukan, Indeks Pembangunan Kependudukan dan Pengetahuan Masyarakat
 - 4 Mengevaluasi rumusan kebijakan- kebijakan alternatif terkait Pembangunan kependudukan, Indeks Pembangunan Kependudukan dan Pengetahuan Masyarakat
 - 5 Menyusun hasil kajian substansi teknis pengaturan terkait Pembangunan kependudukan, Indeks Pembangunan Kependudukan dan Pengetahuan Masyarakat
 - 6 Menyusun hasil uji publik pelaksanaan terkait Pembangunan kependudukan, Indeks Pembangunan Kependudukan dan Pengetahuan Masyarakat
 - 7 Melakukan analisis dan penilaian multi indikator terkait Pembangunan kependudukan, Indeks Pembangunan Kependudukan dan Pengetahuan Masyarakat
 - 8 Menelaah instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pembangunan kependudukan, Indeks Pembangunan Kependudukan dan Pengetahuan Masyarakat
 - 9 Melakukan diseminasi penyalarsan rencana kerja program terkait Pembangunan kependudukan, Indeks Pembangunan Kependudukan dan Pengetahuan Masyarakat
 - 10 Mengevaluasi kebijakan Pembangunan kependudukan, Indeks Pembangunan Kependudukan dan Pengetahuan Masyarakat
 - 11 Menyusun kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga
 - 12 Menyusun materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
 - 13 Melaporkan kinerja kepada atasan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 4. FUNGSI** :

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Mengkaji literatur dan dokumentasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana terkait Pembangunan kependudukan, Indeks Pembangunan Kependudukan dan Pengetahuan Masyarakat	Jumlah Naskah Akademik	Menggunakan Metode Komposit ; Mengubah indikator mentah (misal: rasio sekolah, rasio akseptor KB) ke dalam skala 0-100	Data Kependudukan dan Keluarga Berencana (BKKBN & SIGA)
2	Menelaah permasalahan atau isu strategis teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana terkait Pembangunan kependudukan, Indeks Pembangunan Kependudukan dan Pengetahuan Masyarakat	Jumlah Laporan permasalahan atau isu strategis teknis Bangsa Kencana	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis Tren: Membandingkan nilai IPBK atau iBangga dari tahun ke tahun. • Analisis Korelasi : Menghubungkan tingkat pendidikan/pengetahuan masyarakat dengan penggunaan alat kontrasepsi (CPR) atau angka stunting 	Pendataan Keluarga (PK) & Pemutakhiran PK, SIPERINDU, Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK)/PJPK, Indeks Pembangunan Kependudukan (IPK)
3	Melakukan uji petik kajian substansi teknis pengaturan terkait Pembangunan kependudukan, Indeks Pembangunan Kependudukan dan Pengetahuan Masyarakat	Jumlah Laporan Uji Petik Kajian	Proportional Stratified Random Sampling (mengambil sampel berdasarkan proporsi kelompok, misalnya per Kecamatan)	Data Primer (Langsung dari Lapangan) dan Data Sekunder (Dokumen dan Statistik)

4	Menyusun materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Jumlah Materi Pendidikan bangga kencana tingkat menengah pertama	Membuat media Materi Pendidikan bangga kencana tingkat menengah pertama	Materi Pembangunan Keluarga, materi Kependudukan, materi Keluarga Berencana (KB), materi Stunting
5	Melaporkan kinerja kepada atasan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan kinerja	menggabungkan aspek hasil kerja (Sasaran Kinerja Pegawai/SKP) dan perilaku kerja	aplikasi e-Kinerja
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas	kualitas hasil dan kepatuhan waktu (tuntas), dan rapat-rapat koordinasi	Pelaksanaan kegiatan pada DPPKB Kabupaen Kutai Kartanegara

Kutai Kartanegara, 7 Januari 2026

Penata KKB Ahli Muda

Tuti Agus Tiana, SE
NIP. 197008102006042012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

2. JABATAN : **Penelaah Teknis Kebijakan**

- 3. TUGAS** :
1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan - ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
 2. Mengumpulkan data - data dan informasi serta permasalahan yang 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 tsb 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 pertimbangan kebijakan pimpinan:
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

4. FUNGSI :

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Kegiatan Pengendalian Penduduk, Sekolah Siaga Kependudukan (SSK) Formal, Non Formal, serta Sistem Informasi Peringatan Dini Pengendalian Penduduk (SIPERINDU)	Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Sosialisasi	Jumlah Rapat rapat Koordinasi dan sosialisasi yang dilaksanakan	Notulen Rapat, Materi paparan, foto/video kegiatan
		Peningkatan Kerjasama dengan OPD terkait	Jumlah terbentuknya Sekolah Siaga Kependudukan di 20 Kecamatan Kabupaten Kutai Kartanegara	Akun SIMONEV PENDUK
		Monitoring dan Evaluasi kegiatan	Jumlah Peningkatan klasifikasi SSK dan pemanfaatan data di aplikasi SIPERINDU	Aplikasi SIPERINDU dan Akun SIMONEV PENDUK

Kutai Kartanegara, 7 Januari 2026

JFU



Budy Hartono, SE

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH :** Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- 2. JABATAN :** Penelaah Teknis Kebijakan
- 3. TUGAS :**
1. Menginventarisir peraturan perundangan dan ketentuan yang berlaku terkait Penyerasian kebijakan Pembangunan kependudukan, Indeks Pembangunan Kependudukan dan Pengetahuan Masyarakat
 2. Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan terkait Penyerasian kebijakan Pembangunan kependudukan, Indeks Pembangunan Kependudukan dan Pengetahuan Masyarakat
 3. Memilah-milah permasalahan terkait Penyerasian kebijakan Pembangunan kependudukan, Indeks Pembangunan Kependudukan dan Pengetahuan Masyarakat
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan data terkait Penyerasian kebijakan Pembangunan kependudukan, Indeks Pembangunan Kependudukan dan Pengetahuan Masyarakat dan informasi tersebut sudah memenuhi persyaratan
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terkait Penyerasian kebijakan Pembangunan kependudukan, Indeks Pembangunan Kependudukan dan Pengetahuan Masyarakat
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terkait Penyerasian kebijakan Pembangunan kependudukan, Indeks Pembangunan Kependudukan dan Pengetahuan Masyarakat untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
 7. Melaporkan kinerja kepada atasan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 4. FUNGSI :**

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya keselarasan kebijakan pembangunan kependudukan di tingkat daerah	Persentase kebijakan pembangunan kependudukan yang selaras dengan RPJMD	Jml kebijakan yg selaras dg RPJMD/Total kebijakan pembangunan kependudukan x 100	Laporan Sinkronisasi Data.
2	Meningkatkan Kualitas Kependudukan	Jumlah Anak (menurut umurnya) berdasarkan status	Jumlah anak berdasarkan usianya yang bersekolah dan tidak bersekolah	Laporan Data PK, BPS
3	Meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap program keluarga berencana	Jumlah masyarakat mengetahui program Bangsa Kencana	Jumlah masyarakat mengetahui program Bangsa Kencana melalui media masa + Jumlah masyarakat mengetahui program Bangsa Kencana melalui Petugas	Laporan Data PK dan Data SIGA

Kutai Kartanegara 7 Januari 2026

JFU

Edy Mulyadi, S.Sos
NIP. 197302272008011010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- 2. JABATAN** : **Penelaah Teknis Kebijakan**
- 3. TUGAS** :
1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan - ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
 2. Mengumpulkan data - data dan informasi serta permasalahan yang 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 tsb 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 pertimbangan kebijakan
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 4. FUNGSI** :

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Kegiatan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen telaahan teknis kebijakan pengendalian penduduk yang disusun	Arsip Telaahan	- Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. - peraturan pemerintah no 87 tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga.
		Persentase rekomendasi kebijakan yang diterima dan digunakan dalam perumusan kebijakan	Disposisi / Notulen	
		Persentase telaahan kebijakan yang menggunakan data kependudukan valid (BPS, SIAK, SIGA)	Dokumen Telaahan	
		Jumlah rapat/FGD teknis kebijakan pengendalian penduduk yang diikuti	Notulen/Risalah	
2	Meningkatnya Kualitas Data Keluarga	Validasi Data Keluarga Untuk di Update Hasil Pelaksanaan Pendataan Keluarga dan Pemutakhiran Pendataan Keluarga	Jumlah Keluarga yang akan diupdate	

Kutai Kartanegara, 7 Januari 2026

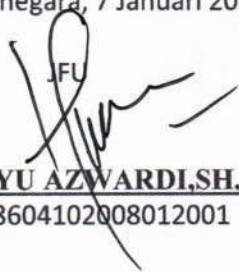

MADIONO, SE

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- 2. JABATAN** : **Penelaah Teknis Kebijakan**
- 3. TUGAS** :
1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan - ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
 2. Mengumpulkan data - data dan informasi serta permasalahan yang 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 tsb 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 pertimbangan kebijakan pimpinan:
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 4. FUNGSI** :

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya rekomendasi atas hasil telaahan terkait penyajian dan pemanfaatan Rumah	Jumlah dokumen telaahan teknis kebijakan pengendalian penduduk yang disusun	Telaahan	- Sumber data utama diperoleh langsung oleh Kader Rumah Data Kependudukan - Sumber data sekunder yang mengintegrasikan data dari instansi pemerintah lainnya (SIGA)
		Klasifikasi Data Rumah Data Kependudukan	Kalifikasi Rumah Data Kependudukan	
		Monitoring dan Evaluasi RDK	Jumlah peningkatan Klasifikasi Rumah Data Kependudukan	

Kutai Kartanegara, 7 Januari 2026


VENA WAHYU AZWARDI,SH.,M.H
 NIP. 198604102008012001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- 2. JABATAN** : **Pengolah Data dan Informasi**
- 3. TUGAS** :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam, metode dan tehnik mengolah urusan penyerasian kebijakan dan Kerjasama Pendidikan Kependudukan serta Rumah data Kependudukan;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa urusan penyerasian kebijakan dan Kerjasama Pendidikan Kependudukan. Serta rumah data Kependudukan sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan urusan;
 3. Menganalisa urusan Penyerasian kebijakan dan kerjasama pendidikan kependudukan. Serta rumah data kependudukan untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan sesuai laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis urusan Penyerasian kebijakan dan Kerjasama Pendidikan Kependudukan serta rumah data kependudukan yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis urusan yang diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan urusan penyerasian kebijakan Pembangunan kependudukan dan Kerjasama Pendidikan Kependudukan serta rumah data kependudukan secara periodiek untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan urusan penyerasian kebijakan dan kerjasama Pendidikan Kependudukan serta Rumah data Kependudukan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan Pertanggung jawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- 4. FUNGSI** :

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data dan informasi penyerasian kebijakan, kerjasama pendidikan kependudukan dan rumah data data kependudukan	Kualitas data	Memastikan data dan informasi yang di olah akurat untuk pengambilan keputusan	Sumber data utama yang berasal dari sistem atau catatan asli dari instansi (Aplikasi SIGA, Aplikasi RDK, Aplikasi Simonev Penduk)
		Kuantitas dan produktivitas	Mengukur volume data dan informasi dalam priode tertentu	
		Ketepatan waktu	Memastikan ketersediaan data dan informasi saat dibutuhkan	

Kutai Kartanegara, 7 Januari 2026

JFU



Lisa Nurvida Haerani,S.Sos
NIP. 19821025 200112 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- 2. JABATAN** : **Pengolah Data dan Informasi**
- 3. TUGAS** :
1. mempelajari pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam, metode dan tehnik mengolah data pencatatan dan penyajian data kependudukan dan keluarga
 2. mengumpulkan dan memeriksa data pencatatan dan penyajian data kependudukan dan keluarga sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan urusan
 3. menganalisa data pencatatan dan penyajian data kependudukan dan keluarga untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan sesuai laporan yang masuk
 4. menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data pencatatan dan penyajian data kependudukan dan keluarga yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis data yang diolah
 5. mencatat perkembangan dan permasalahan urusan pencatatan dan penyajian data kependudukan dan keluarga secara periodeik untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. mengolah dan menyajikan data pencatatan dan penyajian data kependudukan dan keluarga dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 7. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 4. FUNGSI** :

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data pencatatan dan penyajian data kependudukan dan keluarga sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan urusan	Pelaksanaan Pencatatan dan Pelaporan data yang dikumpul dan diperiksa	Memastikan data yang diolah akurat untuk pengambilan keputusan	Aplikasi Sistem Informasi Keluarga (SIGA).

Kutai Kartanegara, 07 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi



Fina Susian, SE

NIP. 19770813 201001 2 014

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2. JABATAN : **Pengadministrasi Perkantoran**
3. TUGAS :
 1. Menerima, Mencatat, 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 Pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang Diperintahkan oleh Pimpinan Baik Tertulis Maupun Lisan
4. FUNGSI :

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
	Menerima, Mencatat dan Menyortir Surat Masuk, Memberi Lembar Pengantar Pada Surat, Mengelompokkan Surat dan Dokumen Menurut Jenis dan Sifatnya, Mendokumentasikan Surat, dan Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Kepada Atasan Sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggung jawaban, Serta Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis dan lisan.	Jumlah Laporan Surat Masuk yang Diterima, Dicatat dan Disortir, Jumlah Surat yang diberi Lembar Pengantar, Jumlah Surat atau Dokumen yang dikelompokkan Menurut Jenis dan Sifatnya, Jumlah Surat yang di Dokumentasikan, Jumlah Laporan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan, dan jumlah laporan pelaksanaan tugas tambahan.	Membuat laporan Jumlah Surat atau Dokumen yang Diterima, Jumlah Surat atau Dokumen yang Dikelompokkan Menurut Jenis dan Sifatnya, Jumlah Surat yang di Dokumentasikan dan Melaporkan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan	Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2023 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Daerah, Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Kutai Kartanegara, 07 Januari 2026.

PENGADMINISTRASI



Donna Novita, SE

NIP. 19781105 200701 2 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2. JABATAN : **Pengadministrasi Perkantoran**
3. TUGAS :
1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk urusan penyerasian kebijakan pembangunan kependudukan dan Kerjasama pendidikan Kependudukan;
2. Memberi lembar pengantar pada surat urusan Penyerasian kebijakan Pembangunan kependudukan dan Kerjasama Pendidikan Kependudukan;
3. Mengelompokan surat dan dokumen menurut jenis dan sifatnya urusan penyerasian kebijakan pembangunan kependudukan dan Kerjasama Pendidikan Kependudukan;
4. Mendokumentasikan surat urusan Penyerasian kebijakan Pembangunan kependudukan dan Kerjasama Pendidikan Kependudukan;
5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan:
4. FUNGSI :

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Pengelolaan dokumen, arsip, administrasi persuratan	Pengelolaan Dokumen dan Arsip	kemudahan akses dan keamanan penyimpanan dokumen dan arsip	Agenda Surat dan dokumen kegiatan
		Administrasi Persuratan	distribusi surat, Jumlah revisi surat, Persentase surat	Surat Keluar dan Masuk

Kutai Kartanegara, 7 Januari 2026

JFU


Erik Faridh Muslim
NIP. 19830303 202521 1 042

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- 2. JABATAN** : **Penata Layanan Operasional**
- 3. TUGAS** :
1. Menerima dan memeriksa data urusan pengendalian penduduk untuk proses lanjut;
 2. Mempelajari urusan pengendalian penduduk untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 3. Menata urusan pengendalian penduduk untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 4. Mengkonsultasikan kendala proses pentaan urusan pengendalian penduduk untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 5. Mengevaluasi kendala proses pentaan urusan pengendalian penduduk dengan membandingkan antara rencana dan pelaksanaan 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
- 4. FUNGSI** :

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Mengelola, memantau dan mengevaluasi aktivitas operasional guna mendukung kelancaran pada bidang pengendalian penduduk	Pengelolaan admistrasi dan data opsional	Mengumpulkan, memperoses dan menganalisa data terkait layanan operasional	Data yang diperoleh melalui interaksi atau pengamatan dilapangan, Data dari dokumen atau laporan yang sudah ada pada instansi
		Penataan layanan teknis dan fasilitasi	Mengelola fasilitasi layanan kantor, sarana prasarana, serta memastikan kesiapan alat pendukung opsional	Sistem informasi aset, data pemeliharaan dan perawatan, data penggunaan dan kebutuhan, data keselamatan dan kelayakan
		Monitoring, Evalusi dan pelaporan	Mengevaluasi pelaksanaan layanan opsional dan menyusun laporan capaian kinerja secara periodik	Data target kinerja, data realisasi opsional, data pendukung pelaporan

Kutai Kartanegara, 7 Januari 2026

JFU



Ita Malasari, S.E
NIP. 19880317 202521 2 031

IDIKATOR KINERJA INDIVIDU

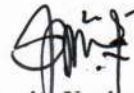
- 1. PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- 2. JABATAN** : **Pengadministrasi Perkantoran**
- 3. TUGAS** :
1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk urusan Stunting, Quick Quin dan lainnya
 2. Memberi lembar pengantar pada surat urusan Stunting, Quick Quin dan lainnya
 3. Mengelompokkan surat dan dokumen menurut jenis dan sifatnya urusan Stunting, Quick Quen dan lainnya
 4. Mendokumentasikan surat urusan Stunting, Quick Quin dan lainnya
 5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

4. FUNGSI :

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Pengelolaan Dokumen, Pengarsipan, Penginputan dan Rekapitulasi Data, Surat Menyurat	-Persentase Surat Masuk / Keluar yang terregister tepat waktu -Pengeloaan Dokumen dan Arsip	-Distribusi Surat, Jumlah Revisi Surat -Kemudahan Akses dan Keamanan Penyimpanan Dokumen dan Arsip	-Surat Masuk/ Surat Keluar -Agenda Surat dan Dokumen Kegiatan

Kutai Kartanegara, 07 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



Juwita Nopiasari
NIP. 199310062025212053

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Perangkat Daerah** Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2. **Jabatan** Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana
3. **Tugas** Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program-program kependudukan dan keluarga berencana untuk mencapai tujuan yang ditetapkan dan Menyusun laporan berkala mengenai hasil kegiatan, perkembangan program, dan rekomendasi untuk perbaikan.
4. **Fungsi**
 1. Mengambil keputusan terkait pelaksanaan program dan kegiatan dengan kependudukan dan KB
 2. Memberikan rekomendasi kepada pimpinan dan pengambil keputusan mengenai kebijakanyang berkaitan dengan kependudukan dan KB
 3. Menetapkan dan menerapkan protkol dalam pengumpulan dan pengolahan data kependudukan
 4. Melakukan audit dan evaluasi terhadap program dan kegiatan untuk memastikan akuntabilitas dan transparansi
 5. Mengadakan pelatihan bagi staf dan mitra kerja terkait dengan program kependudukan dan keluarga berencana

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumen Perjanjian Kinerja - SIGA - Laporan GEMA - Laporan SPT - Laporan LHKPN	Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
2	Terlaksananya Pembangunan Keluarga melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Laporan hasil pembinaan Kelompok Kegiatan (Poktan) Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA)	Laporan	Jumlah Laporan		
3	Terlaksananya Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah dalam upaya pencegahan stunting	Melaksanakan Koordinasi Kompergensi Penurunan Stunting di Kabupaten	Laporan	Jumlah Laporan		
4	Tersedianya Data dan Informasi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Keterisian Data di Aplikasi E-Pantau	Laporan	Jumlah Laporan		
5	Terwujudnya tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SKP	Keterisian Data di Aplikasi E-Kinerja	Laporan	Jumlah Laporan		
6	Terlaksananya program kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga	Penyusunan rencana kerja di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Dokumen	Jumlah Dokumen		
7	Terwujudnya tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SPT Tahunan	Terlaksananya tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SPT Tahunan	Dokumen	Jumlah Dokumen		
8	Terwujudnya tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Dokumen	Jumlah Dokumen		
9	Terlaksananya tata kelola Arsip Perangkat Daerah	Melaksanakan tata kelola Arsip Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Dokumen	Jumlah Dokumen		
10	Terlaksananya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Persentase Laporan Kegiatan Dinas, Rapat Koordinasi dan Perjalanan Dinas Bidang	Persen	Jumlah Laporan		

Tenggarong, 5 Januari 2026
 Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana


JULIANITA, S. Kep

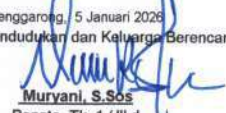
Penata

NIP. 19820702 200604 2 024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Perangkat Daerah** Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2. **Jabatan** Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana
3. **Tugas** Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program-program kependudukan dan keluarga berencana untuk mencapai tujuan yang ditetapkan dan Menyusun laporan berkala mengenai hasil kegiatan, perkembangan program, dan rekomendasi untuk perbaikan.
4. **Fungsi**
 1. Mengambil keputusan terkait pelaksanaan program dan kegiatan dengan kependudukan dan KB
 2. Memberikan rekomendasi kepada pimpinan dan pengambil keputusan mengenai kebijakanyang berkaitan dengan kependudukan dan KB
 3. Menetapkan dan menerapkan protkol dalam pengumpulan dan pengolahan data kependudukan
 4. Melakukan audit dan evaluasi terhadap program dan kegiatan untuk memastikan akuntabilitas dan transparansi
 5. Mengadakan pelatihan bagi staf dan mitra kerja terkait dengan program kependudukan dan keluarga berencana

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	<u>Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)</u>	- Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen Kegiatan - SIGA	Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
2	Terlaksananya Pembangunan Keluarga melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Laporan hasil pembinaan Kelompok Kegiatan (Poktan) Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Lansia (BKL) dan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (Satyagraha)	Laporan	Jumlah Kegiatan Mengaji Setiap Minggu		
3	Terlaksananya Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah dalam upaya pencegahan stunting melalui pendampingan keluarga risiko stunting	Melaksanakan Koordinasi Kompergensu Penurunan Stunting di Kabupaten	Laporan	Jumlah Laporan		
4	Tersedianya Data dan Informasi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Keterisian Data di Aplikasi E-Pantau	Laporan	Jumlah Laporan		
5	Terwujudnya tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SKP	Keterisian Data di Aplikasi E-Kinerja	Laporan	Jumlah Laporan		
6	Terlaksananya program kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga	Penyusunan rencana kerja di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Laporan	Jumlah Laporan		
7	Terwujudnya tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SPT Tahunan	Terlaksananya tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SPT Tahunan	Dokumen	Jumlah Dokumen		
8	Terwujudnya tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Dokumen	Jumlah Dokumen		
9	Pelaksanaan dan Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Persentase Laporan Kegiatan Dinas, Rapat Koordinasi dan Perjalanan Dinas Bidang	Laporan	Jumlah Kegiatan		
10						


Tenggarong, 5 Januari 2028
 Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana

Muryani, S.Sos
 Penata Tk. 1 / III d
 NIP. 19700530 200012 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
- 2 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
- 3 Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset
- 4 Fungsi : - Melakukan kegiatan pengolahan data administrasi kinerja;
 - Melakukan kegiatan pendokumentasian administrasi kinerja;
 - Melakukan kegiatan penginputan data administrasi kinerja;
 - Menanyakan tugas yang diberikan untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan yang diberikan.

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN / CARA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Melaksanakan program "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah pelaksanaan kegiatan GEMA	Frekuensi dan Dokumentasi	Jumlah pelaksanaan mengaji selama 12 bulan	1. Dokumentasi Kegiatan GEMA
2	Terlaksananya Pembangunan Keluarga melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Laporan hasil pembinaan Kelompok Kegiatan (Poktan) Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R), dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA)	Laporan	24 Laporan	2. Aplikasi SIGA
3	Tersedianya Data dan Informasi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Keterisian Data di Aplikasi E-Pantau	Laporan	3 Laporan	3. Aplikasi E_Pantau
4	Terwujudnya tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SKP	Keterisian Data di Aplikasi E-Kinerja	Laporan	12 Laporan	4. Aplikasi E_Kinerja
5	Terlaksananya program kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga	Penyusunan rencana kerja di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Dokumen	1 Dokumen	5. Dokumen DPA
6	Terwujudnya tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SPT Tahunan	Terlaksananya tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SPT Tahunan	Dokumen	1 Dokumen	6. Aplikasi DPJ Online (CoreTax)
7	Terlaksananya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Persentase Laporan Kegiatan Dinas, Rapat Koordinasi dan Perjalanan Dinas Bidang	Persentase	100 Persen	7. Dokumen Perjanjian Kinerja
8	Terwujudnya tingkat Kepatuhan atas penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja (PK)	Kepatuhan penyusunan Perjanjian Kinerja	Dokumen	1 Dokumen	

Tenggarong, 05 Januari 2026
 Penelaah Teknis Kebijakan

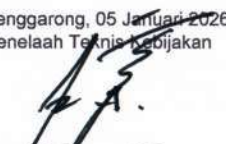

Muhammad Taufik, S.Sos
 Penata Muda Tk. I
 NIP. 19740603 200701 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
- 2 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
- 3 Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset
- 4 Fungsi : - Melakukan kegiatan pengolahan data administrasi kinerja;
 - Melakukan kegiatan pendokumentasian administrasi kinerja;
 - Melakukan kegiatan penginputan data administrasi kinerja;
 - Menanyakan tugas yang diberikan untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan yang diberikan.

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN / CARA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Melaksanakan program "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah pelaksanaan kegiatan GEMA	Frekuensi dan Dokumentasi	Jumlah pelaksanaan mengaji selama 12 bulan	1. Dokumentasi Kegiatan GEMA
2	Terlaksananya Pembangunan Keluarga melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Laporan hasil pembinaan Kelompok Kegiatan (Poktan) Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R), dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA)	Laporan	24 Laporan	2. Aplikasi SIGA
3	Tersedianya Data dan Informasi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Keterisian Data di Aplikasi E-Pantau	Laporan	3 Laporan	3. Aplikasi E_Pantau
4	Terwujudnya tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SKP	Keterisian Data di Aplikasi E-Kinerja	Laporan	12 Laporan	4. Aplikasi E_Kinerja
5	Terlaksananya program kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga	Penyusunan rencana kerja di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Dokumen	1 Dokumen	5. Dokumen DPA
6	Terwujudnya tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SPT Tahunan	Terlaksananya tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SPT Tahunan	Dokumen	1 Dokumen	6. Aplikasi DPJ Online (CoreTax)
7	Terlaksananya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Persentase Laporan Kegiatan Dinas, Rapat Koordinasi dan Perjalanan Dinas Bidang	Persentase	100 Persen	7. Dokumen Perjanjian Kinerja
8	Terwujudnya tingkat Kepatuhan atas penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja (PK)	Kepatuhan penyusunan Perjanjian Kinerja	Dokumen	1 Dokumen	

Tenggarong, 05 Januari 2026
 Penelaah Teknis Kebijakan

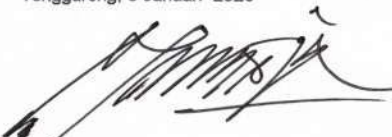

Fauzi Rahman, SE
 Penata Tk. I
 NIP. 10790424 200701 1 027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat daerah : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2. Jabatan : Penelaah Kebijakan Teknis
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi
: Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset
4. Fungsi : 1. Melakukan kegiatan pengolahan data administrasi kinerja
2. Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Melakukan kegiatan penginputan data administrasi kinerja
4. Menanyakan tugas yang diberikan untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan yang DIBERIKAN

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah pelaksanaan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	<u>2 Laporan x 12 Bulan</u>	- Salinan Absen dan Dokumentasi Kegiatan	Penelaah Kebijakan Teknis
2	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas penyampaian SKP	Jumlah Laporan SKP pada Aplikasi E-Kinerja	Laporan	<u>1 Laporan x 12 Bulan</u>	- Aplikasi E Kinerja	
3	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja (PK)	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	Dokumen	<u>1 Dokumen x 12 Bulan</u>	- Salinan Dokumen PK	
4	Terlaksananya Program Kegiatan	Jumlah dokumen Penyusunan rencana Kerja di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Dokumen	<u>1 Dokumen x 12 Bulan</u>	- Dokumen Penyusunan RKA	
5	Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Persentase Kegiatan Dinas, Rapat Koordinasi dan Perjalanan Dinas Bidang yang terlaksana	Persentase	<u>100 % x 12 Bulan</u>	- Salinan Dokumen, Absen, dan Dokumentasi Kegiatan	
6	Terinputnya data melalui aktivitas bulanan secara disiplin dan akurat melalui aplikasi E-Pantau	Jumlah laporan aktivitas bulanan yang diinput ke aplikasi E-Pantau	Laporan	<u>1 Laporan x 3 Bulan</u>	- Aplikasi E-Pantau	
7	Terwujudnya tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SKP	Jumlah Laporan SKP pada Aplikasi E-Kinerja	Laporan	<u>1 Laporan x 12 Bulan</u>	- Aplikasi E Kinerja	
8	Tersusunnya laporan hasil pendampingan dan pembinaan ketahanan keluarga pada kelompok Bina Keluarga Lansia (BKL)	umlah Laporan hasil pembinaan Kelompok Kegiatan (Poktan) Bina Bina Keluarga Lansia (BKL)	Laporan	<u>1 Laporan x 12 Bulan</u>	- Aplikasi SIGA BKKBN	

Tenggarong, 5 Januari 2026



ANDRI SUDARSONO, SE

Penata / III c

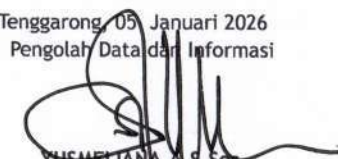
NIP. 19810325 200801 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangka : Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
 2 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
 3 Tugas : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian.
 4 Fungsi :
 1. Melakukan kegiatan pengolahan data administrasi kinerja
 2. Melakukan kegiatan pendokumentasian administrasi kinerja
 3. Melakukan kegiatan penginputan data administrasi kinerja
 4. Menanyakan tugas yang di berikan untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan yang di berikan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji(GEMA)"	Kegiatan	Jumlah pelaksanaan Gerakan Mengaji	- SIGA BKKBN - Dokumentasi
2	Tingkat Kepatuhan atas penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Laporan Pembangunan Keluarga	Laporan	Nilai hasil Perhitungan dari Pendataan Keluarga (PK)	- Dokumentasi RKA - Dokumentasi DPA
3	Tingkat Kepatuhan atas penyusunan dan penyampaian SKP	Jumlah Penyampaian SKP	Laporan	Jumlah Laporan SKP	- Dokumentasi - Siga BKKBN
4	Melaksanakan pengelolaan Ketahanan Keluarga melalui Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK/R)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK/R)	Laporan	Jumlah PIK/R Jumlah Kelompok yang mengikuti kegiatan	- Aplikasi E - Pantau - Aplikasi E - Kinerja
5	Keterisian Data di Aplikasi E- Pantau	Jumlah Laporan	Laporan	Jumlah Laporan di Aplikasi E-Pantau	
6	Melaksanakan Program Kerja di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Laporan	Laporan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan yang di laksanakan sebagai PPTK	
7	Keterisian Data di Aplikasi E-Kinerja	Jumlah Laporan	Laporan	Jumlah Laporan di Aplikasi E-Kinerja	
8	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Kegiatan Dinas Rapat Koordinasi dan Perjalanan Dinas Bidang	Kegiatan	Jumlah Laporan pelaksanaan Rapat dan Perjalanan Dinas dalam Satu Tahun	

Tenggarong, 05 Januari 2026
 Pengolah Data dan Informasi


YUSMELIANA, A.S.Sos
 Penata Tingkat III.d
 NIP. 19710809 200701 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Perangkat Daerah | : Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana |
| 2. Jabatan | : Penelaah Teknis Kebijakan |
| 3. Tugas | : Menyusun rencana kegiatan Triwulan, semester dan tahunan untuk TPK |
| 4. Fungsi | : - Memonitoring terhadap keberhasilan pendampingan keluarga |
| | : - Melakukan evaluasi terhadap hasil capaian pendampingan TPK |
| | : - Penyusunan rencana Kerja dan Agenda Kerja |
| | : - Menyusun KAK dan agenda kerja |
| | : - Penanggalan dan penomoran surat |
| | : - Mengonsep usulan |

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	Jumlah Kegiatan mengaji	
2.	Terlaksananya pendampingan keluarga risiko stunting pada sasaran calon pengantin, ibu hamil, ibu pasca salin, dan anak baduta / pendampingan keluarga risiko stunting	Jumlah laporan pelaksanaan pendampingan keluarga risiko stunting pada sasaran calon pengantin, ibu hamil, ibu pasca salin, dan anak baduta	Kegiatan	Jumlah kegiatan Pencatatan Dan Pendampingan TPK	Dokumen Perjanjian Kinerja Dokumen Kegiatan SIGA BKKBN PK (Perjanjian Kinerja) Aplikasi Pajak Cortek Absensi dan Dokumentasi
3.	Tersedianya Data dan Informasi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga risiko stunting	Jumlah Laporan Pendampingan Dan pemantauan TPK	Laporan	Jumlah Laporan Kegiatan Ketahanan Keluarga	
4.	Terwujudnya tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SKP	Keterisian Data di Aplikasi E-Kinerja	Laporan	Jumlah Laporan Ekin	
5.	Terlaksananya Program Kegiatan Ketahanan dan kesejahteraan keluarga	Penyusunan rencana kerja di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga	Laporan	Jumlah Laporan Pembinaan PIK Remaja	
6.	Terwujudnya tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SPT Tahunan	Terlaksananya tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SPT Tahunan	Dokumen	Jumlah Dokumen SPT	
7.	Terlaksananya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Persentase Laporan Kegiatan Dinas, Rapat Koordinasi dan Perjalanan Dinas Bidang	Persentase	Jumlah Persentase Laporan Tugas Kedinasan	

Tenggarong, 5 Januari 2026
Pengolah Data Keluarga Sejahtera

Hj. Wahyu Indah Susanti.S.Sos.,M.Si

Pembina

NIP. 19790316 199803 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
- 2 Jabatan : Penata Layanan Operasional
- 3 Tugas : Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut, Mempelajari obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan, Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan, Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan, Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya, Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 4 Fungsi : 1. Melakukan Kegiatan Pengolahan data administrasi kinerja;
2. Melakukan kegiatan pendokumentasian administrasi kinerja;
3. Melakukan kegiatan pengimputan data administrasi kinerja;
4. Menanyakan tugas yang diberikan untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan yang diberikan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK)	- Jumlah Laporan penyampaian Perjanjian Kinerja (PK)	Dokumen	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja	1. SIGA BKKBN 2. DOKUMEN RKA
2.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SKP	- Jumlah Laporan panyampaian SKP	Laporan	Jumlah Laporan Aplikasi E-Kinerja	3. DOKUMEN DPA 4. PK (Perjanjian Kerja)
3	Terlaksananya Program kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga	- Jumlah Laporan penyampaian Rencana Kerja	Dokumen	Jumlah Dokumen Rencana Kerja	5. E-KINERJA 6. SPT, UNDANGAN DAN DOKUMENTASI
4	Terlaksananya Pembangunan Keluarga melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Laporan hasil pembinaan Kelompok Kegiatan (Poktan) Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Lansia (BKL)	Laporan	Jumlah Laporan Pembinaan BKB, BKL	7. ABSENSI DAN DOKUMENTASI 8. E-PANTAU
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	- Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	Jumlah Laporan "Gerakan Etam mengaji" Gema	9. Aplikasi Pajak DJP
6	Tersedianya Data dan Informasi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	- Jumlah Laporan Keterisian Data di Aplikasi E-Pantau	Laporan	Jumlah Laporan Aplikasi E-Pantau	
7	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SPT Tahunan	- Jumlah Laporan Penyampaian SPT	Dokumen	Jumlah Laporan pajak DJP	
8	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	- Jumlah Laporan tersedianya predikat Tata Kelola Arsip	Dokumen	Jumlah Laporan Tata Kelola Arsip	
9	Terlaksananya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	- Jumlah Laporan Terlaksananya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Persentase	Jumlah Persentase Laporan Tugas Kedinasan	

Tenggarong, 5 Januari 2026
Penata Layanan Operasional

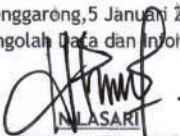
Yenny
YENNY FITRIANTI, SE
Penata Muda Tk. 1 / IIIB
NIP. 19860606 201001 2 050

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
 2 Jabatan : Pengolah data dan informasi
 3 Tugas : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan instansi pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
 4 Fungsi :
 1. Melaksanakan kegiatan pengolahan data administrasi Kinerja
 2. Melakukan kegiatan pendokumentasian administrasi Kinerja
 3. Melakukan kegiatan penginputan data administrasi Kinerja
 4. Menanyakan tugas yang di berikan untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan yang di berikan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Pembangunan Keluarga melalui pembinaan Ketahanan dan kesejahteraan keluarga	Jumlah Laporan Usaha Peningkatan Keluarga Aseptor (UPPKA)	laporan	Jumlah anggota kelompok uppka	1. UPPKA 2. Tata kelola arsip 3. Tugas Kedinasan 4. Perianjian Kineria 5. SPT dan Dokumentasi 6. Gema 7. SKP 8. Penyusunan Rencana Kerja
2	Terlaksananya Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan Tersedianya Predikat tata kelola arsip	Dokumen	Jumlah Laporan tata kelola arsip	
3	Terlaksananya Pelaporan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan dan Dokumentasi Tugas Kedinasan Lain	Presentase	Dokumen	
4	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Penyampaian Perjanjian Kinerja	Dokumen Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Dokumen	Penyampaian Perjanjian Kinerja	
5	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Penyampaian SPT	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Dokumen	Penyampaian SPT Tahunan	
6	Terlaksananya GERAKAN ETAM MENGAJI (GEMA)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Jumlah Laporan GEMA	
7	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas penyampaian SKP	Dokumen Kepatuhan Penyampaian SKP	Dokumen	- Penyampaian SKP	
8	Terlaksananya Program kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Laporan Penyampain Rencana Kerja	laporan	Penyusunan Rencana Kerja di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	

Tenggarong, 5 Januari 2026
 Pengolah Data dan Informasi



N. LASARI
 Pengatur TK I Ild
 NIP. 197912032007012012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Perangkat Daerah** : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2. **Jabatan** : Pengelola Layanan Operasional
3. **Tugas** : Mewujudkan, melaksanakan,
: ditetapkan dan Menyusun laporan berkala mengenai hasil kegiatan, perkembangan program, dan rekomendasi untuk perbaikan.
4. **Fungsi** : 1. Melakukan Kegiatan Pengolahan Data Administrasi Kinerja
: 2. Melakukan Kegiatan Pendokumentasian Administrasi Kinerja
: 3. Melakukan Kegiatan Penginputan Data Administrasi Kinerja
: 4. Menanyakan Tugas yang diberikan untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan yang diberikan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	
1.	Mewujudkan tingkat Kepatuhan atas Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Laporan Penyampaian Perjanjian Kinerja Tahunan	Dokumen	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja	Dokumen Perjanjian Kinerja Dokumen Kegiatan SIGA BKKBN E- Kinerja PK (Perjanjian Kinerja) Aplikasi Pajak DJP Absensi dan Dokumentasi
2	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SKP	Jumlah Laporan Penyampaian SKP	Laporan	Jumlah Laporan Aplikasi E-Kinerja	
3	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan Penyampaian SPT	Dokumen	Jumlah Laporan Pajak DJP	
4	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	Jumlah Laporan "Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	
5	Terlaksananya Pembangunan Keluarga melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Laporan hasil Pembinaan Kelompok Kegiatan (POKTAN) PIK-R	Laporan	Jumlah Laporan Pembinaan POKTAN PIK-R	
6	Terlaksananya Program Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Laporan Penyampaian Rencana Kerja	Dokumen	Jumlah Dokumen Rencana Kerja	
7	Terlaksananya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Persentase Laporan Kegiatan Dinas, Rapat Koordinasi dan perjalanan dinas bidang	Persentase	Jumlah Persentase Laporan Tugas Kedinasan	
8	Terlaksananya Pembangunan Keluarga melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Laporan hasil Pembinaan Kelompok Kegiatan (POKTAN) UPPKA	Laporan	Jumlah Laporan Pembinaan POKTAN UPPKA	

Tenggarong, 5 Januari 2026
Pengelola Layanan Operasional


SRI MAYA SULFANI
 NIP. 19790424200902 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
- 2 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
- 3 Tugas : Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan, dan Pelayanan Publik Urusan Umum, Ketatalaksanaan Kepegawaian, Perencanaan Penganggaran, Keuangan dan Aset Urusan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
- 4 Fungsi :
- Mengelola dokumen pengarsipan di lingkungan instansi pemerintah
 - Mendukung kelancaran operasional kantor
 - Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat daerah
 - Melaporkan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN / CARA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah pelaksanaan kegiatan GEMA	Laporan	24	1. Dokumentasi Kegiatan GEMA
2	Terlaksananya Pembangunan Keluarga melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Laporan hasil pembinaan Kelompok Kegiatan (Poktan) Bina Keluarga Balita (BKB)	Laporan	12	2. Aplikasi SIGA
3	Mewujudkan tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SKP	Dokumen kepatuhan Penyampaian SKP	Dokumen	12	4. Aplikasi E_Kinerja
4	Terlaksananya program kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga	Penyusunan rencana kerja di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Dokumen	1	5. Dokumen DPA
5	Terwujudnya tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SPT Tahunan	Terlaksananya tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SPT Tahunan	Dokumen	1	6. Aplikasi DPJ Online (CoreTax)
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Persentase laporan tugas kedinasan lain	Persentase	100	7. Dokumen Perjanjian Kinerja
7	Mewujudkan tingkat Kepatuhan atas penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja (PK)	Dokumen Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK)	Dokumen	1	

Tenggarong, 05 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran



Denny Septian
Pengatur Muda
NIP. 19870906 202521 1 041

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
- 2 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
- 3 Tugas : Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses lebih lanjut, Mempelajari obyek kerja sesuai dengan prosedur, menata obyek kerja sesuai prosedur, mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja sesuai dengan prosedur, Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja sesuai dengan prosedur, Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- 4 Fungsi :
 - Melakukan kegiatan pengolahan data administrasi kinerja;
 - Melakukan kegiatan pendokumentasian administrasi kinerja;
 - Melakukan kegiatan penginputan data administrasi kinerja;
 - Menanyakan tugas yang diberikan untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan yang diberikan.

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN / CARA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pembangunan Keluarga melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Laporan hasil pembinaan Kelompok Kegiatan (Poktan) Bina Keluarga Remaja (BKR)	Laporan	Jumlah Poktan BKR	Aplikasi Siga
2	Terwujudnya Tingkat Kepatuhan atas Penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja (PK)	Dokumen Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK)	Dokumen	Jumlah Laporan	Dokumen Perjanjian Kinerja
3	Terwujudnya Tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SKP	Dokumen Kepatuhan Penyampaian SKP	Dokumen	12 Laporan	Dokumen SKP
4	Terlaksananya Program Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Penyusunan rencana kerja di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Dokumen	Dokumen	Dokumen DPA
5	Terwujudnya Tingkat Kepatuhan SPT Tahunan	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SPT Tahunan	Dokumen	Laporan	Aplikasi DPJ Inline (Core tax)
6	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan Mengaji	Dokumen	Laporan	Kegiatan Mengaji (GEMA)
7	Terlaksananya Tata Kelola Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Melaksanakan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Dokumen	Laporan	Tata Kelola Kearsipan
8	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang di Perintahkan Oleh Pimpinan secara tertulis Maupun Lisan	Laporan dan Dokumentasi Tugas Kedinasan	Dokumen	Persentase	Surat Tugas dan Dokumentasi

Tenggarong, 05 Januari 2026
Penata Layanan Operasional



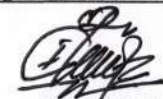
Rakhmad S. Sos
Penata Madani
NIP.198708162025211052

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
- 2 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
- 3 Tugas : Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi perkantoran, pemerintahan ketatalaksanaan kepegawaian dan urusan aset bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga
- 4 Fungsi : - Melakukan kegiatan pengolahan data administrasi kinerja;
 - Melakukan kegiatan pendokumentasian administrasi kinerja;
 - Melakukan kegiatan penginputan data administrasi kinerja;
 - Menanyakan tugas yang diberikan untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan yang diberikan.

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN / CARA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	terlaksananya pembinaan kelompok kegiatan (poktan) Bina Keluarga Remaja (BKR)	Laporan Hasil Pembinaan	Laporan	12 laporan	1.Aplikasi SIGA
2	Terwujudnya tingkat Kepatuhan atas penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja (PK)	Kepatuhan penyusunan Perjanjian Kinerja	Dokumen	1 Dokumen	2.Dokumen Perjanjian Kinerja
3	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas penyampaian SKP	Keterisian Data di Aplikasi E-kinerja	Laporan	12 Laporan	3. Aplikasi E_kinerja
4	Terlaksananya program kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga	Penyusunan rencana kerja di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Dokumen	1 Dokumen	4. Dokumen DPA
5	Terwujudnya tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SPT Tahunan	Terlaksananya tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SPT Tahunan	Dokumen	1 Dokumen	5. Aplikasi DJP Online (core tax)
6	Melaksanakan program " Gerakan Etam Mengaji "	Jumlah pelaksanaan kegiatan GEMA	frekuensi dan dokumentasi	Jumlah pelaksanaan mengaji selama 12 Bulan	6.Absensi dan dokumentasi GEMA
7	Terlaksananya tata kelola arsip surat masuk dan keluar bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga	Pencatatan surat masuk dan keluar	Dokumen	12 Dokumen	7.Dokumen (SURAT)
8	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	persentase laporan kegiatan dinas rapat kordinasi zoom dan perjalanan dinas bidang	Persentase	100 persen	8..Dokumen Perjanjian Kinerja

Tenggarong, 05 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran


Doni Widayat

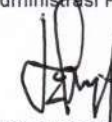
NIP 19920313 202521 1 048

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Perangkat Daerah** Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2. **Jabatan** Pengadministrasi Perkantoran Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
3. **Tugas** Melaksanakan Kegiatan dukungan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan, dan Pelayanan Publik Urusan Umum, Ketatalaksanaan Kepegawaian, Perencanaan Penganggaran, Keuangan dan Aset Urusan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
4. **Fungsi**
 1. Mengelola Dokumen pengarsipan di lingkungan instansi Pemerintah
 2. Mendukung kelancaran operasional kantor
 3. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat daerah
 4. Melaporkan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya Pembangunan Keluarga melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Laporan pembinaan kelompok kegiatan (Poktan) Bina Keluarga Lansia (BKL)	Laporan	24	1. Aplikasi SIGA BKKBN 2. Dokumen Perjanjian Kinerja 3. Aplikas E-Kinerja 4. Dokumen DPA 5. Aplikasi DJP online coretex 6. Dokumentasi Kegiatan GEMA	Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
2	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Dokumen Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK)	Dokumen	1		
3	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas penyampaian SKP	Jumlah Laporan Keterisian Data di Aplikasi E-Kinerja	Dokumen	12		
4	Terlaksananya program kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga	Penyusunan rencana kerja di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Laporan	1		
5	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Penyampaian SPT Tahunan	Terlaksananya tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SPT Tahunan	Dokumen	1		
6	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (Gema)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan ETam Mengaji (GEMA)	Laporan	24		
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Presentase	100		

Tenggarong, 5 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran



ERWIN AGUSPANDI

NIP. 19840807 202521 1 044

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Perangkat Daerah** : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2. **Jabatan** : Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana
3. **Tugas** : Membantu pimpinan/atasan langsung dalam mengumpulkan bahan-bahan, mempelajari, menganalisa, menelaah, mengadakan penelitian, membuat laporan, memberikan saran urusan Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB
4. **Fungsi** : 1. Penggerakan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP)

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Tertaksananya Penggerakan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP)	1. Data R1 Newsiga	Dokumen	Jumlah Data kelompok X Bulan	- Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana
		2. Jumlah Kader PPKBD/Sub PPKBD	Kelompok	Jumlah Kelompok X Kegiatan		

Tenggarong, 06 Februari 2026

Penata KB,


DENNY IBRAHIM, S. Sos.

Penata Tingkat I

NIP. 19730407 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Perangkat Daerah** : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2. **Jabatan** : Penelaah Teknis Kebijakan
3. **Tugas** : Membantu pimpinan/atasan langsung dalam mengumpulkan bahan-bahan, mempelajari, menganalisa, menelaah, mengadakan penelitian, membuat laporan, memberikan saran urusan di Bidang Keluarga Berencana
4. **Fungsi** :
 1. Membantu membuat kebijakan dalam pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi.
 2. Mengadakan koordinasi dalam mengambil keputusan
 3. Menjalankan kedisiplinan Aparatur Negara

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Melaksanakan Koordinasi, Monitoring Evaluasi Pendistribusian alat dan obat kontrasepsi pada Klinik KB.	Terlaksananya Koordinasi, Monitoring Evaluasi Pendistribusian alat dan obat kontrasepsi pada Klinik KB.	Jumlah Dokumen Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)	Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)
2	Melaksanakan Pengolahan Data Permintaan alat dan obat kontrasepsi dari Klinik KB.	Terlaksananya Pengelolaan Data Permintaan alat dan obat kontrasepsi dari Klinik KB.	Jumlah Dokumen Surat Permintaan alat dan obat kontrasepsi dari Klinik KB	Surat Permintaan Alokasi
3	Membantu Pelaksanaan Pengelolaan Operasional dan Sarana di Balai Penyuluhan Bangsa Kencana.	Membantu Pelaksana Pengelolaan Operasional dan Sarana di Balai Penyuluhan Bangsa Kencana	Jumlah Pelaksanaan Pengelolaan Operasional dan Sarana di Balai Penyuluhan Bangsa Kencana	Kegiatan di Balai Penyuluhan Bangsa Kencana
4	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Dokumen Kegiatan Etam mengaji	Kegiatan GEMA
5	Terpenuhinya Repormasi Birokrasi dalam meningkatkan Kedisiplinan Aparatur Negara.	Terpenuhinya Repormasi Birokrasi dalam meningkatkan Kedisiplinan Aparatur Negara	Jumlah dokumen mengikuti Apel Pagi Tiap Senin dan Hari Besar Nasional	Kegiatan Apel Pagi

Tenggarong, 06 Januari 2026
Penelaah Teknis Kebijakan


DRS. BUDIARTO, MM

Pembina / IV a

NIP. 19681106 199403 1009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH** : **DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**
- 2. JABATAN** : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**
- 3. TUGAS** : **MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN, PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK URUSAN Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Kerjasama Pendidikan Kependudukan, serta Data Informasi.**
- 4. FUNGSI** :
- 1. MENGUMPULKAN BAHAN-BAHAN KERJA UNTUK KEPERLUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN**
 - 2. MEMPELAJARI, MENGANALIS SERTA MENELAAH BAHAN-BAHAN SESUAI DENGAN OBYEK KERJA DALAM BIDANGNYA AGAR MEMPERLANCAR PELAKSANAAN TUGAS**
 - 3. MENGADAKAN PENELITIAN BERDASARKAN PERMASALAHAN OBYEK KERJA DALAM RANGKA MENYELESAIKAN PEKERJAAN**
 - 4. MEMBUAT LAPORAN BERDASARKAN HASIL KERJA UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA PIMPINAN UNIT AGAR HASIL TELAHAAN DAPAT BERMANFAATKERJA**
 - 5. MEMBERIKAN SARAN BERDASARKAN PELEKSANAAN PEKERJAAN DAN PEMANFAATANNYA UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA PIMPINAN**
 - 6. MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAIN YANG DIPERINTAHKAN OLEH PIMPINAN BAIK SECARA TERTULIS MAUPUN LISAN**

Fungsinya :

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) diperangkat daerah	Terlaksananya Kegiatan (GEMA)	Σ Jumlah Kegiatan	Kegiatan Gema

2	Melaksanakan Apel Pagi tiap Hari Senin dan Hari Besar Nasional	Terlaksananya Kegiatan Apel Pagi tiap Hari Senin dan Hari Besar Nasional	Σ Kehadiran 80 – 100 %	Pelaksana Kegiatan DPPKB
3	Melaksanakan AKIE, pembinaan dan peningkatan serta ketersediaan kontrasepsi pelayanan KB	Melaksanakan Kegiatan Pembinaan, Penyuluhan AKIE oleh Kader IMP	Σ Jumlah Dokumen	Pelaksana Kegiatan DPPKB
4	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Pengisian SKP Bulanan	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Pengisian SKP Bulanan	Σ Jumlah Dokumen	Pelaksana Kegiatan DPPKB
5	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis	Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis	Σ Jumlah Dokumen	Pelaksana Kegiatan DPPKB
6	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Σ Jumlah Dokumen	DJP Coretax

Kutai Kartanegara, 6 Februari 2026
Pihak Pertama,

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

SUPIAN AGUS, S.Sos

Penata Tk.I (III/d)

NIP. 19780725 200701 1 010

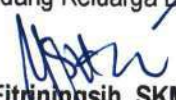
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat : Dinas Pengendalian Penduduk dan KB
2. Jabatan : **Pengelola Data Dan Informasi**
3. Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan –bahan kerja untuk keperluan penyelesaian Pekerjaan
 - b. Mempelajari, menganalisi serta menelaah bahan – bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telahaan dapat bermanfaat
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatnya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

Fungsinya :

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
	PEMBINAAN KELUARGA BERENCANA (KB)	<ul style="list-style-type: none">- Peningkatan Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)- Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Fasilitas kesehatan termasuk Jaringan dan Jejaring	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan Tugas dari Kepala Bidang KB/PPTK untuk kegiatan MKJP di 20 Kecamatan2. Melaksanakan tugas dari kepala Bidang/PPTK untuk kegiatan Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan sarana Penunjang Pelayanan KB ke Fasilitas Kesehatan termasuk Jaring dan Jejaring MKJP di 20 Kecamatan di Kab.Kukar	<ul style="list-style-type: none">- SK Kepala Bidang Keluarga Berencana

Mengetahui,
Kepala Bidang Keluarga Berencana


Nurul Fitriingsih, SKM.,MPH
NIP. 19741124 200502 2 003

Pengelola Data dan Informasi,


Rama Eathansyah, S.Sos
NIP. 19780830 200701 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH** : **DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**
- 2. JABATAN** : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
- 3. TUGAS** : **MELAKSANAKAN PENGELOLAAN, VERIFIKASI DAN PENYUSUNAN TERHADAP DATA DAN LAPORAN DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH URUSAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN.**
- 4. FUNGSI** : **1. LEMBAR PENGANTAR: MEMBERI TANDA KENDALI PADA SURAT**
2. MELAKUKAN KEGIATAN PENDOKUMENTASIAN ADMINISTRASI KINERJA
3. MELAKUKAN KEGIATAN PENGINPUTAN DATA ADMINISTRASI KINERJA
4. MENANYAKAN TUGAS YANG DI BERIKAN UNTUK MEMUDAHKAN PELAKSANAAN PEKERJAAN YANG DI BERIKAN

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Koordinasi, Monitoring , Evaluasi Pendistribusian alat dan obat kontrasepsi	Jumlah Dokumen Surat Perintah dan surat pengambilan Formulir Incomen Consent, R1, R2 dan K4	Dokumen	Jumlah Formulir yang dikeluarkan	Formulir
2	Terlaksananya Target Pelaksanaan Pengelolaan Operasional dan Sarana Di Balai Penyuluhan Bangsa Kencana	Jumlah Laporan realisasi kegiatan	Dokumen	Jumlah laporan	Persentase Kegiatan
3	Terlaksananya Pelaporan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan dan Dokumentasi Tugas Kedinasan Lain	Persentase	Dokumen	Tugas Kedinasan
4	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Penyampaian Perjanjian Kinerja	Dokumen Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Dokumen	Penyampaian Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja

5	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Penyampaian SPT	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Dokumen	Penyampaian SPT Tahunan	SPT dan Dokumentasi
6	Terlaksananya GERAKAN ETAM MENGAJI (GEMA)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Jumlah Laporan GEMA	Gema
7	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas penyampaian SKP	Dokumen Kepatuhan Penyampaian SKP	Dokumen	Penyampaian SKP	SKP
8	Melaksananya kegiatan Apel Pagi Tiap hari Senin dan Hari Besar Nasional	Terlaksananya Apel Hari hari Senin dan hari Besar Nasional	Laporan	Kehadiran 80-100 %	Laporan

Kutai Kartanegara, 6 Februari 2026

Pihak Pertama,
**PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
 BIDANG KELUARGA BERENCANA**


Hj. WARDANIAH, S.Sos.I
 Penata Tingkat I (III/d)
 NIP. 19770716 200701 2 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat : Dinas Pengendalian Penduduk dan KB

2. Jabatan : Administrasi Perkantoran

3. Tugas :

- a. Mempelajari Pedoman dan Petunjuk sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisa Obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara priodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan
- f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Melaporkan pelaksana dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

Fungsinya :

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
	PENGGERAKAN KADER INSTITUSI MASYARAKAT PEDESAAN (IMP)	- Data R1 New Siga - Jumlah Kader PPKBD/ SUB. PPKBD	- Dokumen - Kelompok	- Jumlah data Kelompok X bulan - Jumlah Kelompok X Kegiatan	- Dokumen RKA 2026 - Dokumen DPA 2026 - Dokumen Perjanjian Kinerja

Mengetahui,
Kepala Bidang Keluarga Berencana


NURUL FITRI NINGSIH, S.Sos
NIP. 19741121 200502 2 003

Administrasi Perkantoran


MELDI

NIP. 19760101 200701 1 029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2. JABATAN	:	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Pimpinan Langsung dalam mengumpulkan bahan-bahan, mempelajari, menganalisa, menelaah, mengadakan penelitian, membuat Laporan, memberikan saran, urusan di Bidang Keluarga Berencana. 2. Tersusunnya laporan Tugas Kedinasan Lainnya
4. FUNGSI	:	Pelaksanaan Advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk dan KB Sesuai Kearifan Budaya Lokal

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pengelolaan Operasional dan Sarana di Balai Penyuluhan Bangsa Kencana	Laporan Hasil Pengelolaan	Jumlah Data Kelompok x Bulan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja

Kutai Kartanegara, 6 Februari 2026

Pihak Pertama,

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



RUSMAWATI

Pengatur Tk I (II/d)

NIP. 19720205 200701 2 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : MELAKSANAKAN PENATAAN, PELAKSANAAN, DAN PELAYANAN OPERASIONAL KEGIATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, TERMASUK DUKUNGAN LOGISTIK, ADMINISTRASI, DAN KOORDINASI TEKNIS AGAR KEGIATAN BERJALAN EFEKTIF DAN EFISIEN.
4. FUNGSI : PERENCANAAN OPERASIONAL, PELAYANAN OPERASIONAL, PENGELOLAAN DATA DAN PELAPORAN, KOORDINASI DAN MONITORING, ADMINISTRASI DAN DOKUMENTASI, TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN ATASAN.

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Dokumen	1
2	Mengelola dan memverifikasi kegiatan Penggerakan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP)	Jumlah Penggerakan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP)	Laporan	20
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Terpenuhinya laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Kegiatan	24
4	Terpenuhinya Reformasi Birokrasi dalam Peningkatan Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara	Tertaksananya Kegiatan Apel Pagi tiap senin dan hari besar Nasional	Kegiatan	80-100%
5	Terlaksananya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis ataupun lisan	Terpenuhinya Laporan Kegiatan Dinas, rapat Koordinasi dan perjalanan dinas	Laporan	80-100%

Kutai Kartanegara, 06 Februari 2026
Pihak Pertama,
**PENGELOLA DATA DAN INFORMASI
BIDANG KELUARGA BERENCANA**


MARHARETA
PENATA MUDA TK.I
NIP. 19720526 200112 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : MELAKSANAKAN PENATAAN, PELAKSANAAN, DAN PELAYANAN OPERASIONAL KEGIATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, TERMASUK DUKUNGAN LOGISTIK, ADMINISTRASI, DAN KOORDINASI TEKNIS AGAR KEGIATAN BERJALAN EFEKTIF DAN EFISIEN.
4. FUNGSI : PERENCANAAN OPERASIONAL, PELAYANAN OPERASIONAL, PENGELOLAAN DATA DAN PELAPORAN, KOORDINASI DAN MONITORING, ADMINISTRASI DAN DOKUMENTASI, TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN ATASAN.

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaporkan Data Pemakaian Kontrasepsi (CPR) cara modern	Tersedianya Data Pemakaian Kontrasepsi (CPR) cara modern	Penginputan Data, informasi dan Edukasi di SIGA	Laporan Aplikasi SIGA
2	Melaporkan Data Menurunnya Angka Unmet Need	Tersedianya Data Menurunnya Angka Unmet Need	Penginputan Data, informasi dan Edukasi di SIGA	Laporan Aplikasi SIGA
3	Melaporkan Data Angka Peserta KB Baru	Tersedianya Data Angka Peserta KB Baru	Penginputan Data, informasi dan Edukasi di SIGA	Laporan Aplikasi SIGA
4	Melaporkan Data Angka Akseptor MKJP	Tersedianya Data Angka Akseptor MKJP	Penginputan Data, informasi dan Edukasi di SIGA	Laporan Aplikasi SIGA
5	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tertaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Bukti Dukung Pelaksanaan Kegiatan
6	Terpenuhinya Reformasi Birokrasi dalam Peningkatan Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara	Tertaksananya Kegiatan Apel Pagi tiap senin dan hari besar Nasional	Pelaksanaan Kegiatan Apel Pagi tiap senin dan hari besar Nasional	Bukti Dukung Pelaksanaan Kegiatan

Kutai Kartanegara, 06 Februari 2026
Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


MUHAMMAD KODRATTULLAH, S.Sos
NIP. 19870731 202521 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : MELAKSANAKAN PENATAAN, PELAKSANAAN, DAN PELAYANAN OPERASIONAL KEGIATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, TERMASUK DUKUNGAN LOGISTIK, ADMINISTRASI, DAN KOORDINASI TEKNIS AGAR KEGIATAN BERJALAN EFEKTIF DAN EFISIEN.
4. FUNGSI : PERENCANAAN OPERASIONAL, PELAYANAN OPERASIONAL, PENGELOLAAN DATA DAN PELAPORAN, KOORDINASI DAN MONITORING, ADMINISTRASI DAN DOKUMENTASI, TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN ATASAN.

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaporkan Data Pemakaian Kontrasepsi (CPR) cara modern	Tersedianya Data Pemakaian Kontrasepsi (CPR) cara modern	Penginputan Data, informasi dan Edukasi di SIGA	Laporan Aplikasi SIGA
2	Melaporkan Data Menurunnya Angka Unmet Need	Tersedianya Data Menurunnya Angka Unmet Need	Penginputan Data, informasi dan Edukasi di SIGA	Laporan Aplikasi SIGA
3	Melaporkan Data Angka Peserta KB Baru	Tersedianya Data Angka Peserta KB Baru	Penginputan Data, informasi dan Edukasi di SIGA	Laporan Aplikasi SIGA
4	Melaporkan Data Angka Akseptor MKJP	Tersedianya Data Angka Akseptor MKJP	Penginputan Data, informasi dan Edukasi di SIGA	Laporan Aplikasi SIGA
5	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Bukti Dukung Pelaksanaan Kegiatan
6	Terpenuhinya Reformasi Birokrasi dalam Peningkatan Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara	Terlaksananya Kegiatan Apel Pagi tiap senin dan hari besar Nasional	Pelaksanaan Kegiatan Apel Pagi tiap senin dan hari besar Nasional	Bukti Dukung Pelaksanaan Kegiatan

Kutai Kartanegara, 06 Februari 2026
Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



HENI DAMAYANTI.S.Sos
NIP. 19870513 202521 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **PERANGKAT DAERAH** : **DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**
 2. **JABATAN** : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN BIDANG KELUARGA BERENCANA**
 3. **FUNGSI UTAMA** : Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan, dan Pelayanan Publik Urusan Umum, Ketatalaksanaan, Kepegawaian, Perencanaan Penganggaran, Keuangan dan Aset Urusan Bidang Keluarga Berencana
 4. **TUGAS** :
 a. Mengelola dokumen pengarsipan dilingkungan instansi pemerintah
 b. Mendukung kelancaran operasional kantor
 c. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah
 d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
 e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 5. **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU** :

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan advokasi, komunikasi, informasi dan 15 edukasi (AKIE), pembinaan dan peningkatan kesertaan berKB, serta jaminan ketersediaan kontrasepsi dan pelayanan KB.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	\sum Jumlah Laporan	Pelaksana Kegiatan DPPKB
2	Terpenuhinya Reformasi Birokrasi dalam Peningkatan Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara	Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	\sum Jumlah Kegiatan	Kegiatan Gema
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Terpenuhinya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	\sum Jumlah Laporan	Pelaksana Kegiatan DPPKB
4	Terpenuhinya reformasi birokrasi dalam meningkatkan kedisiplinan aparatur negara	Terlaksananya Apel Pagi tiap Hari Senin dan Hari Besar Nasional	\sum Dokumentasi Kegiatan	Pelaksana Kegiatan DPPKB
5	Terwujudnya data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan advokasi, komunikasi, informasi dan 15 edukasi (AKIE), pembinaan dan peningkatan kesertaan berKB, serta jaminan ketersediaan kontrasepsi dan pelayanan KB	Jumlah Pelaksanaan Pengelolaan Operasional dan Sarana di Balai Penyuluhan Bangsa Kencana	\sum Jumlah Kegiatan	- Pelaksana Kegiatan DPPKB - Dokumen RKA, DPA dan PK
6	Mengkoordinir transparansi pelaksanaan peningkatan dan akuntabilitas kinerja Bidang Keluarga Berencana Menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip	- Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan - Terlaksananya dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	\sum Jumlah dokumen	- Aplikasi DJP Coretax - Aplikasi Srikandi - SIPD RI / Kemendagri

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Keluarga Berencana


NURUL FITRININGSIH, SKM, MPH

Pembina (IV.a)
NIP 19741121 200502 2 003

Kutai Kartanegara, 06 Februari 2026
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran


SUDARNA

Pengatur Muda (II.a)
NIP. 19840422 202621 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**
- 2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
- 3. TUGAS : MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK URUSAN PEMANDUAN DAN SINKRONISASI KEBIJAKAN PENGENDALIAN PENDUDUK, KERJASAMA PENDIDIKAN KEPENDUDUKAN, SERTA DATA INFORMASI.**
- 4. FUNGSI :**
- 1. PENERIMAAN & SORTIR: MENERIMA DAN MENCATAT SURAT MASUK**
 - 2. LEMBAR PENGANTAR: MEMBERI TANDA KENDALI PADA SURAT**
 - 3. KLASIFIKASI: MENGELOMPOKKAN SURAT UNTUK DISTRIBUSI**
 - 4. ARSIP: MENDOKUMENTASIKAN SURAT SECARA TERTIB**
 - 5. PELAPORAN: MELAPORKAN HASIL KERJA SEBAGAI EVALUASI**
 - 6. TUGAS LAIN: MENJALANKAN INSTRUKSI TAMBAHAN DARI PIMPINAN**

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) diperangkat daerah	Terlaksananya Kegiatan (GEMA)	Σ Jumlah Kegiatan	Kegiatan Gema
2	Melaksanakan Apel Pagi tiap Hari Senin dan Hari Besar Nasional	Terlaksananya Kegiatan Apel Pagi tiap Hari Senin dan Hari Besar Nasional	Σ Kehadiran 80 – 100 %	Pelaksana Kegiatan DPPKB
3	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Pengisian SKP Bulanan	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Pengisian SKP Bulanan	Σ Jumlah Dokumen	Pelaksana Kegiatan DPPKB
4	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Σ Jumlah Dokumen	Pelaksana Kegiatan DPPKB, SPT (Coretax), SKP, Srikandi

5	Menerima surat masuk dan keluar, Mengelompokkan surat atau dokumen, Mendokumentasikan surat atau dokumen pelaksanaan Pengelolaan Operasional dan Sarana di Balai Penyuluhan Bangsa Kencana	Terlaksananya Pengelolaan Operasional dan Sarana di Balai Penyuluhan Bangsa Kencana	Σ Jumlah Laporan	Pelaksana Kegiatan DPPKB
---	--	---	-------------------------	-----------------------------

Kutai Kartanegara, 6 Februari 2026
Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



WAWAN SETIAWAN

Pengatur Muda (II/a)

NIP. 19840512 202521 1 065

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

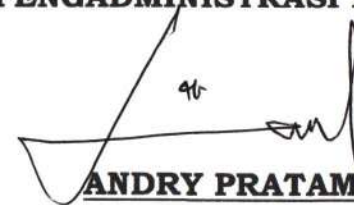
- 1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**
- 2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
- 3. TUGAS : MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK URUSAN Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Kerjasama Pendidikan Kependudukan, serta Data Informasi.**
- 4. FUNGSI :**
- 1. PENERIMAAN & SORTIR: MENERIMA DAN MENCATAT SURAT MASUK**
 - 2. LEMBAR PENGANTAR: MEMBERI TANDA KENDALI PADA SURAT**
 - 3. KLASIFIKASI: MENGELOMPOKKAN SURAT UNTUK DISTRIBUSI**
 - 4. ARSIP: MENDOKUMENTASIKAN SURAT SECARA TERTIB**
 - 5. PELAPORAN: MELAPORKAN HASIL KERJA SEBAGAI EVALUASI**
 - 6. TUGAS LAIN: MENJALANKAN INSTRUKSI TAMBAHAN DARI PIMPINAN**

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) diperangkat daerah	Terlaksananya Kegiatan (GEMA)	Σ Jumlah Kegiatan	Kegiatan Gema
2	Melaksanakan Apel Pagi tiap Hari Senin dan Hari Besar Nasional	Terlaksananya Kegiatan Apel Pagi tiap Hari Senin dan Hari Besar Nasional	Σ Kehadiran 80 – 100 %	Pelaksana Kegiatan DPPKB
3	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Pengisian SKP Bulanan	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Pengisian SKP Bulanan	Σ Jumlah Dokumen	Pelaksana Kegiatan DPPKB
4	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Pelaporan	Terlaksananya Tingkat	Σ Jumlah Dokumen	DJP Coretax

	SPT Tahunan	Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan		
5	Menerima surat masuk dan keluar, Mengelompokkan surat atau dokumen, Mendokumentasikan surat atau dokumen pelaksanaan	Data Pemakaian Kontrasepsi (CPR) cara modern	Laporan	12
6	Menerima surat masuk dan keluar, Mengelompokkan surat atau dokumen, Mendokumentasikan surat atau dokumen pelaksanaan	Data Menurunnya Angka Unmeet Need	Laporan	12

Kutai Kartanegara, 6 Februari 2026
Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



ANDRY PRATAMA WIJAYA

Pengatur Muda (II/a)

NIP. 19871005 202521 1 067

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**
- 2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
- 3. TUGAS : MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK URUSAN PEMANDUAN DAN SINKRONISASI KEBIJAKAN PENGENDALIAN PENDUDUK, KERJASAMA PENDIDIKAN KEPENDUDUKAN, SERTA DATA INFORMASI.**
- 4. FUNGSI :**
 - 1. PENERIMAAN & SORTIR: MENERIMA DAN MENCATAT SURAT MASUK**
 - 2. LEMBAR PENGANTAR: MEMBERI TANDA KENDALI PADA SURAT**
 - 3. KLASIFIKASI: MENGELOMPOKKAN SURAT UNTUK DISTRIBUSI**
 - 4. ARSIP: MENDOKUMENTASIKAN SURAT SECARA TERTIB**
 - 5. PELAPORAN: MELAPORKAN HASIL KERJA SEBAGAI EVALUASI**
 - 6. TUGAS LAIN: MENJALANKAN INSTRUKSI TAMBAHAN DARI PIMPINAN**

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) diperangkat daerah	Terlaksananya Kegiatan (GEMA)	Σ Jumlah Kegiatan	Kegiatan Gema
2	Melaksanakan Apel Pagi tiap Hari Senin dan Hari Besar Nasional	Terlaksananya Kegiatan Apel Pagi tiap Hari Senin dan Hari Besar Nasional	Σ Kehadiran 80 – 100 %	Pelaksana Kegiatan DPPKB
3	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Pengisian SKP Bulanan	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Pengisian SKP Bulanan	Σ Jumlah Dokumen	Pelaksana Kegiatan DPPKB
4	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Σ Jumlah Dokumen	DJP Coretax

5	Menerima surat masuk dan keluar, Mengelompokkan surat atau dokumen, Mendokumentasikan surat atau dokumen pelaksanaan	Data Angka Peserta KB Baru	Laporan	12
6	Menerima surat masuk dan keluar, Mengelompokkan surat atau dokumen, Mendokumentasikan surat atau dokumen pelaksanaan	Data Menurunnya Angka Unmeet Need	Laporan	12

Kutai Kartanegara, 6 Februari 2026
Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



ADI INDRA

Pengatur Muda (II/a)
NIP. 19910311 202521 1 058

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2. Jabatan : Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
3. Tugas : Melaksanakan penyajian data dan menjadi informasi urusan pembinaan, mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pembinaan, mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (palaksanaan E- Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja. Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPiP urusan pembinaan ketahanan, pambangunan, dan peningkatan kasejahteraan keluarga. Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan katahanaan, Mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan ekuntabilitas kinerja bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pembinaan ketahanan, pambangunan, dan peningkatan kesejahteraan keluarga, Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang, Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.
4. Fungsi :
 1. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas;
 2. Keamanan, keutuhan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja;
 3. Kebenaran hasil kerja dan analisis kerja;
 4. Harmonisasi hubungan kerja

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan	Sumber Data
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	24 Laporan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Perjanjian Kinerja
2.	Terlaksananya keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga	Jumlah laporan hasil pembinaan kelompok kegiatan (Poktan) Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia	Laporan	72 Laporan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen RKA • Dokumen DPA • Aplikasi SIGA BKKBN

		(BKL), Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R), Usaha Peningkatan Keluarga Akseptor (UPPKA), dan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (Satyagatra)			<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi E-Pantau • Aplikasi E-Kinerja • Aplikasi Coretax • Dokumentasi dan absensi GEMA
3.	Terlaksananya peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah dalam upaya pencegahan stunting melalui pendampingan keluarga resiko stunting	Jumlah laporan pelaksanaan pendampingan keluarga resiko stunting pada sasaran calon pengantin, ibu hamil, ibu pasca salin dan anak baduta	Laporan	48 Laporan	
4.	Tersedianya data dan informasi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Keterisian data di Aplikasi E-Pantau	Laporan	12 Laporan	
5.	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas penyampaian SKP	Keterisian data di Aplikasi E-Kinerja	Laporan	12 Laporan	
6.	Terlaksananya program kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Penyusunan rencana kerja di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Laporan	1 Laporan	
7.	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas penyampaian SPT Tahunan	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas penyampaian SPT Tahunan	Dokumen	1 Dokumen	
8.	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Dokumen	1 Dokumen	

9. Terlaksananya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Persentase laporan kegiatan Dinas, rapat koordinasi dan perjalanan dinas Bidang	Persentase	100	
--	---	------------	-----	--

Kepala Dinas,



Maman Setiawan, ST., MT
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19701005 199903 1 011

Tenggarong, 06 Februari 2026
 Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga



Dra. Hi. Rina Lutfiana, M.M
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19680721 199503 2 005

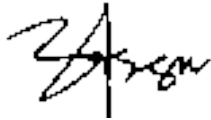
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana				
2. JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
3. TUGAS	:	1.	Mewujudkan pelaksanaan tugas yang efektif, akuntabel, dan adaptif melalui pengendalian kegiatan dan peningkatan kualitas pelayanan publik.			
		2.	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan.			
		3.	Terlaksananya Kegiatan Jasa Pelayanan Umum Kantor			
		4.	Menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.			
		5.	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN.			
		6.	Menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.			
4. FUNGSI	:	Melaksanakan tugas mengurus Kegiatan Jasa Pelayanan Umum Kantor Pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian Dinas PPKB				
No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Jasa Pelayanan Umum Kantor Dinas PPKB Tersajinya Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Lantor	- Membuat daftar gaji dan laporan kegiatan	Dokumen	- Menerima, Menyaipakan dan Membayarkan Gaji tenaga kebersihan dan keamanan	- Dokumen Penerimaan, Penyimpanan dan Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Lantor	Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

2	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN	- Melaporkan data dan menghimpun rekap data asn	Dokumen	- Mendata rekap pelaporan LHKPN ASN DPPKB	- Laporan dari Sistem LHKPN	Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
---	---	---	---------	---	-----------------------------	---

Mengetahui,

Kesubbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawaian



HJ. BERTHA MELANIA, SE.M.Si
NIP. 19730406 199803 2 009

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengelola Penilai Kinerja Pegawai



HERRY KUSTIABUDI NUGRAHA
NIP. 19840821202521 1 022