



Indikator Kinerja Individu 2026

DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **SEKRETARIS**
2. TUGAS : Menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.
3. FUNGSI :
 - Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin;
 - mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan SPIP, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah
 - Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);
 - Melaksanakan penilaian dan rencana kinerja pegawai serta nilai-nilai ASN "BerAKHLAK"
 - Melaksanakan Pengelolaan Barang dan Jasa secara efektif, transparan dan akuntabel;
 - Melaksanakan secara konsisten proses tata kelola keuangan daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan
 - Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang Milik Daerah;
 - Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
 - Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
 - Melaksanakan upaya mitigasi risiko dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
 - Melaksanakan Manajemen Resiko program dan kegiatan Perangkat Daerah;
 - Memastikan terlaksananya pembangunan yang berbasis kesetaraan gender;
 - Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
 - Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
 - Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - Berkomitmen melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui upaya pengentasan kemiskinan dan penurunan stunting;
 - Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;

- Melaksanakan upaya peningkatan kualitas lingkungan hidup Kabupaten Kutai Kartanegara;
- Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Predikat Akuntabilitas Kinerja Diskop UKM	Penilaian Predikat Akuntabilitas Kinerja Diskop UKM 77	Dokumen Penilaian Predikat Akuntabilitas Kinerja Diskop UKM	Sekretaris
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	$\frac{\text{Hasil temuan yang ditindaklanjuti}}{\text{Seluruh Hasil temuan}} \times 100\%$	Data Temuan	Sekretaris
2.	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Koperasi dan UKM	Persentase ketepatan waktu dan kesesuaian Input Rencana Umum Pengadaan Pada Aplikasi SiRUP (Maksimal 7 Hari Kerja setelah Penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun 2026 dan Maksimal 14 hari Kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2026)	Pelaporan tepat waktu	Aplikasi Sirup	Sekretaris
		Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Penilaian Tata Kelola Arsip Baik (B) 60-70	Dokumen Penilaian Tata Kelola Arsip	Sekretaris
3.	Terselesaikannya Pelaporan LHKPN yang tepat Waktu	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Pelaporan LHKPN Tepat Waktu	Data WL LHKPN Bukti Laporan LHKPN	Sekretaris

4.	Terselesainya Pelaporan LHKPN yang tepat Waktu	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Pelaporan SPT Tahunan Tepat Waktu	Data WL SPT Tahunan Bukti Lapo SPT Tahunan	Sekretaris
5.	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Jumlah data yang terinput Aplikasi Satu Data Kukar	Jumlah Data/dokumen data yang diinput	Sekretaris
6.	Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah.	Jumlah Inovasi	Jumlah Inovasi OPD	Dokumen Inovasi OPD	Sekretaris

Pihak Kedua,
Plt. Kepala Dinas,

MUHAMMAD REZA, S.T., M.Si
Pembina - IV/a
NIP. 19821229 200604 1 009

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Pihak Pertama,
Sekretaris,

MUHAMMAD REZA, S.T., M.Si
Pembina - IV/b
NIP. 19821229 200604 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi**
2. Tugas : Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti, menilai, merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan, merumuskan, mensosialisasikan kebijakan, melaksanakan dan melaporkan, mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi
3. Fungsi :
 - a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi meliputi fasilitasi usaha koperasi, pengembangan dan perlindungan koperasi dan permodalan dan simpan pinjam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang fasilitasi usaha koperasi, pengembangan dan perlindungan koperasi dan permodalan dan simpan pinjam;
 - d. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan deversifikasi usaha, perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi, mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri, kemitraan usaha antar koperasi, koperasi dan badan usaha lainnya, sarana dan prasarana usaha koperasi dan revitalisasi usaha koperasimenganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
 - e. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan perlindungan koperasi, dukungan dan kemudahan dibidang iklim usaha yang kondusif bagi koperasi;
 - f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
 - g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Volume Usaha koperasi	Rasio Volume Usaha Koperasi terhadap PDRB (%)	Persen	Jumlah Volume Usaha Koperasi dibandingkan terhadap PDRB	- Dokumen Renja	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi
2	Menyelesaikan pelaporan kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Persen	Laporan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	- Dokumen RKA	
3	Menyelesaikan pelaporan kepatuhan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Persen	Laporan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	- Dokumen DPA	
4	Menyelesaikan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Persen	Laporan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	- Data Keragaan Koperasi Bidang PPK	
5	Menyelesaikan Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	- Dokumen Perjanjian Kinerja	

6	Menyiapkan Usulan RKBMD yang akan diadakan	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 100%	Persen	Laporan Penyampaian Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah
7	Menyelesaian Ketepatan Waktu Penyampaian IKK LPPD pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Januari	Persen	Penyampaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Januari setiap tahun
8	Menyiapkan Laporan Dana Investasi Non Permanen/ LPD	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan LPD per tanggal 24 Januari setiap tahun	Persen	Penyampaian Laporan LPD per tanggal 24 Januari setiap tahun
9	Melaksanakan Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Bidang PPK	Tingkat Ketepatan waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL)	Persen	Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL)
10	Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan Administrasi dan Kerugian BPK atas audit LKPD :	Persen	Penyampaian Laporan Tindak Lanjut Hasil Temuan Administrasi dan Kerugian BPK atas audit LKPD
11	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji	Persentase Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Persen	Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
12	Meningkatkan nilai Sakip PD dan menyampaikan Laporan LKJIP Urusan Koperasi (Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi)	Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	Persen	Penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) bidang PPK paling lambat akhir bulan Februari
13	Ketersediaan Inovasi	Inovasi Perangkat Daerah	Persen	Laporan Inovasi Perangkat Daerah
14	Melaksanakan Laporan Pengaduan yang ditindak lanjuti	Tingkat ketepatan laporan yang ditindak lanjuti	Persen	Laporan Tingkat Pengaduan yang ditindak lanjuti
15	Melaksanakan Serapan Anggaran	Tingkat Ketepatan Laporan pelaksanaan anggaran pada bidang pemberdayaan dan pengembangan Koperasi	Persen	Laporan pelaksanaan anggaran pada bidang pemberdayaan dan pengembangan Koperasi
16	Menyiapkan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Tata Kelola ARSIP	Persen	Laporan pelaksanaan Tata Kelola ARSIP pada bidang pemberdayaan dan pengembangan Koperasi
17	Keterinputan data Bidang PPK pada aplikasi satu data Indonesia	Persentase keterisian data pada aplikasi satu data	Persen	Laporan pelaksanaan keterisian data pada aplikasi satu data

Mengetahui,
Pit. Kepala Dinas,

H. MUHAMMAD REZA, ST, M.Si
NIP. 19821229200604 1 009

Tenggarong, 6 Februari 2026
Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi,

ENDRI ROSANDI, S.SOS
NIP. 19741102 200312 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro**
2. Tugas : menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti, menilai, merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan, merumuskan, mensosialisasikan kebijakan, melaksanakan dan melaporkan, mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
3. Fungsi :
- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Usaha Mikro meliputi Pendataan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro, Pemberdayaan Melalui Kemitraan Usaha Mikro, Fasilitasi Kemudahan Perizinan Usaha Mikro, Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro, Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan Dalam Pemberdayaan Usaha Mikro dan Fasilitasi Usaha Mikro Menjadi Usaha Kecil Dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM Serta Desain dan Teknologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang Pendataan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro, Pemberdayaan Melalui Kemitraan Usaha Mikro, Fasilitasi Kemudahan Perizinan Usaha Mikro, Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro, Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan Dalam Pemberdayaan Usaha Mikro dan Fasilitasi Usaha Mikro Menjadi Usaha Kecil Dalam Pengembangan Produksi dan
 - d. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - e. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
 - f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Persentase Pertumbuhan Wirausaha Baru	Persentase Usaha Mikro Yang Menjadi Wirausaha	Persen		- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
2		Pendataan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	Unit Usaha	Jumlah Unit Usaha Yang Produktif, Bernilai Tambah, Memiliki Akses Pasar, Akses Pembiayaan, Penguatan Kelembagaan, Penataan Manajemen, Standarisasi, dan Reskrukturisasi Usaha Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota		
3		Pemberdayaan Melalui Kemitraan Usaha Mikro	Unit Usaha	Jumlah Unit Usaha Yang Telah Melaksanakan Kemitraan Usaha Mikro		
4		Fasilitasi Kemudahan Perizinan Usaha Mikro	Unit Usaha	Jumlah Usaha Mikro Yang Telah Mendapatkan Perizinan		
5		Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	Unit Usaha	Jumlah Unit Usaha Yang Telah Menerima Pembinaan dan Pendampingan Terhadap Usaha Mikro		

6		Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan Dalam Pemberdayaan Usaha Mikro	Orang	Jumlah SDM Yang Telah Melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi Dengan Para Pemangku Kepentingan Dalam Pemberdayaan Usaha Mikro		
7		Fasilitasi Usaha Mikro Menjadi Usaha Kecil Dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, Serta Desain dan Teknologi	Unit Usaha	Jumlah Unit Usaha Mikro Yang Terfasilitasi Dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, Serta Desain dan Teknologi		
8	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektorat Daerah	Temuan Administrasi BPK / Inspektorat Yang Ditindak Lanjuti	Persen	Hasil Temuan Yang Ditindaklanjuti x 100% Seluruh Hasil Temuan		
9	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Tingkat Kepatuhan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2025	Persen	Pelaporan LHKPN Tepat Waktu		
10	Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar dan Aplikasi E-Pantau	Persen	Jumlah Data Yang Terinput di Aplikasi Satu Data Kukar dan Aplikasi E-Pantau		
11	Melaksanakan Manajemen Resiko Terhadap Program Kegiatan Di Perangkat Daerahnya	Laporan Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko Maksimal 10 Januari	Laporan	Jumlah Laporan Penyusunan dan Pengendalian Manajemen Resiko		
12	Melaksanakan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan Pelaksanaan Program	Laporan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Program		

Mengetahui,
Plt. KEPALA DINAS

MUHAMMAD REZA, S.T., M.S.i
PEMBINA / IVa
NIP. 198212292006041009

Tenggarong, 9 Februari 2026

Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha
Mikro

SANTI EFFENDI,SE

PENATA TK.I / III d
NIP. 197906302007012022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PJ.Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan Koperasi
2. TUGAS : Menyajikan data menjadi informasi serta mengordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan
3. FUNGSI :
 - melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi
 - mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi meliputi Organisasi, Tatalaksana, Keanggotaan, Pengawasan dan Pemeriksaan koperasi KSP/USP Koperasi, penyuluhan Koperasi, pembentukan, perubahan dan pembubaran koperasi
 - mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi penilaian kinerja koperasi, penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi, pengusulan kabupaten/tokoh penggerak koperasi, pemingkatan koperasi, pendataan dan sistem informasi perkoperasian
 - mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, advokasi, pembinaan kelembagaan dan penerapan sanksi hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, advokasi, pembinaan kelembagaan dan penerapan sanksi hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - mengoordinasikan 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);
 - mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Kelembagaan, Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 - Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota
 - mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Pengembangan dan Pengawasan Koperasi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Kelembagaan, Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Predikat Akuntabilitas Kinerja Diskop UKM	Penilaian Predikat Akuntabilitas Kinerja Diskop UKM 77	Dokumen Penilaian Predikat Akuntabilitas Kinerja Diskop UKM	Kabid Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	$\frac{\text{Hasil temuan yang ditindaklanjuti}}{\text{Seluruh Hasil temuan}} \times 100\%$	Data Temuan	Kabid Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi
2.	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Koperasi dan UKM	Persentase ketepatan waktu dan kesesuaian Input Rencana Umum Pengadaan Pada Aplikasi SiRUP (Maksimal 7 Hari Kerja setelah Penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun 2026 dan Maksimal 14 hari Kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2026)	Pelaporan tepat waktu	Aplikasi Sirup	Kabid Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi
		Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Penilaian Tata Kelola Arsip Baik (B) 60-70	Dokumen Penilaian Tata Kelola Arsip	Kabid Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi
3.	Terselesaikannya Pelaporan LHKASN yang tepat Waktu	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Pelaporan LHKPN Tepat Waktu	Data WL LHKASN Bukti Laporan LHKASN	Kabid Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
4.	Terselesainya Pelaporan LHKASN yang tepat Waktu	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Pelaporan SPT Tahunan Tepat Waktu	Data WL SPT Tahunan Bukti Lapor SPT Tahunan	Kabid Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi
5.	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Jumlah data yang terinput Aplikasi Satu Data Kukar	Jumlah Data/dokumen data yang diinput	Kabid Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi
6.	Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah.	Jumlah Inovasi	Jumlah Inovasi OPD	Dokumen Inovasi OPD	Kabid Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

**Pihak Kedua,
Plt. KEPALA
DINAS KOPERASI DAN UKM**

MUHAMMAD REZA, ST., M.Si
Pembina - IV/a
NIP. 19821229 200604 1 009

**Pihak Pertama,
PJ. KEPALA BIDANG
KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI**

LINDA, SE
PENATA - /IIIc
NIP. 19790127 2008012 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian**
2. Tugas : Menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
3. Fungsi :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, dan Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai)
 - d. menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai), Rekonsiliasi dan Laporan Aset, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan
 - f. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah.
 - g. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai.
 - h. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya
 - i. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip
 - j. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
 - k. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana
 - l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaksananya Laporan Urusan Umum	Jumlah Layanan Urusan Administrasi Umum	Dokumen	Jumlah Layanan Urusan Administrasi Umum yang dikerjakan dalam satu tahun	- Buku Agenda Surat/ Aplikasi Srikandi	Kasubbag Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian
2	Terlaksananya Laporan Urusan Ketatalaksanaan	Jumlah Layanan Urusan Ketatalaksanaan	Dokumen	Jumlah Layanan Urusan Ketatalaksanaan yang dikerjakan dalam satu tahun	- Perbup 46/2023 SOTK Diskop UKM	
3	Terlaksananya Laporan Urusan Kepegawaian	Jumlah Layanan Urusan Kepegawaian	Dokumen	Jumlah Layanan Urusan Kepegawaian yang dikerjakan dalam satu tahun	- SIMPEG SIASN Anjab ABK	

Mengesahui,
Sekretaris

MUHAMMAD REZA, S.T., M.Si
NIP. 19821029 200604 1 009

Tenggarong, 6 Februari 2026
Kepala Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian

MERINA YULIA, S.E., M.M
NIP. 19850709 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

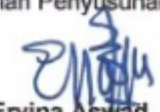
1. **Jabatan** : **Kepala Sub Bagian Penyusunan Keuangan Dan Aset**
2. **Tugas** : Menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan keuangan dan aset.
3. **Fungsi** :
 - a. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan keuangan dan aset;
 - b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan keuangan dan aset; menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Operasional Prosedur urusan keuangan dan aset;
 - c. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Operasional Prosedur urusan keuangan dan aset;
 - d. Menyusun LKPD, rekonsiliasi dan laporan aset, Laporan penyelenggaraan SPIP, Laporan Pajak Bulanan dan Tahunan, serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. Merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan Keuangan Dan Aset
 - f. Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan keuangan dan aset yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. Menyusun laporan urusan keuangan dan aset;
 - h. Menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan
 - i. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM Urusan Penyusunan Keuangan Dan Aset.
 - j. Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN.
 - k. Mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan SPIP, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah
 - l. Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
 - m. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terwujudnya tertib Administrasi Keuangan Dan Aset	Persentase Laporan Keuangan yang diselesaikan tepat waktu	Dokumen	<p><i>Jumlah Dokumen laporan Keuangan yang diselesaikan tepat waktu</i></p> <p><i>Penjelasan :</i> <i>Laporan Keuangan, Dokumen SPP dan SPM GULS</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Perjanjian Kinerja - Perbup Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah - SPP,SPM/GULS 	Kasubbag Penyusunan Keuangan Dan Aset

Mengetahui,
Sekretaris,


Muhammad Reza, S.T., M.Si
NIP. 198212292006041009

Tenggarong, 06 Pebruari 2026
Kepala Sub Bagian Penyusunan Keuangan Dan Aset


Ervina Aswadi, S.Sos
NIP. 197808072009012005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA**
2. Tugas : Menganalisa, membimbing, menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan pengawasan serta pemeriksaan
3. Fungsi :
 - a. Melakukan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Pengawasan Koperasi
 - b. Melakukan Analisis Data Objek Pengawasan
 - c. Melakukan Supervisi Pemeriksaan Kepatuhan Legal terhadap Jatidiri Koperasi
 - d. Melakukan Supervisi Penilaian Jatidiri Koperasi
 - e. Melakukan Pembimbingan dan Pelatihan terhadap Pengurus Koperasi
 - f. Melakukan Pembimbingan dan Pelatihan terhadap Pengawas Internal Koperasi
 - g. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatnya Jumlah Koperasi yang memiliki Aset dan Volume Usaha (Omset) Koperasi	Melaksanakan butir-butir uraian kegiatan Pengawas Koperasi Ahli Muda	Laporan	Jumlah Koperasi yang dilakukan Pengawasan dan/atau Pemeriksaan Kesehatan	- Data Keragaan - Laporan RAT Koperasi	PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA
2.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Melaksanakan tingkat kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan	- Data Keragaan - Laporan RAT Koperasi	

Mengetahui,
Plt. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

MUHAMMAD REZA, ST, M. Si
Pembina / (IV/a)
NIP. 19821229 200604 1 009

Tenggarong, 28 Februari 2026

Pengawas Koperasi Ahli Muda


EVA YUSTIKA RINI.S.Sos
Penata Tk. I / III/d
NIP. 19770212 200604 2 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA**
2. Tugas : Menganalisa, membimbing, menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan pengawasan serta pemeriksaan
3. Fungsi :
 - a. Melakukan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Pengawasan Koperasi
 - b. Melakukan Analisis Data Objek Pengawasan
 - c. Melakukan Supervisi Pemeriksaan Kepatuhan Legal terhadap Jatidiri Koperasi
 - d. Melakukan Supervisi Penilaian Jatidiri Koperasi
 - e. Melakukan Pembimbingan dan Pelatihan terhadap Pengurus Koperasi
 - f. Melakukan Pembimbingan dan Pelatihan terhadap Pengawas Internal Koperasi
 - g. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatnya Jumlah Koperasi yang memiliki Aset dan Volume Usaha (Omset) Koperasi	Melaksanakan butir-butir uraian kegiatan Pengawas Koperasi Ahli Muda	Laporan	Jumlah Koperasi yang dilakukan Pengawasan dan/atau Pemeriksaan Kesehatan	- Data Keragaan - Laporan RAT Koperasi	PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA
2.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Melaksanakan tingkat kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan	- Data Keragaan - Laporan RAT Koperasi	

Tenggarong, 30 Januari 2026

Mengetahui,
Plt. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah



H. THAUFIQ ZULFIAN NOOR, S. Pi, M. A. P

Pembina Tk. I / (IV/b)

NIP. 19740122 200112 1 002

Pengawas Koperasi Ahli Muda



JSKA MMI, S.E

Penata Tk. I / III/d

NIP. 19740810 200604 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA**
2. Tugas : Menganalisa, membimbing, menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan pengawasan serta pemeriksaan
3. Fungsi :
 - a. Melakukan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Pengawasan Koperasi
 - b. Melakukan Analisis Data Objek Pengawasan
 - c. Melakukan Supervisi Pemeriksaan Kepatuhan Legal terhadap Jatidiri Koperasi
 - d. Melakukan Supervisi Penilaian Jatidiri Koperasi
 - e. Melakukan Pembimbingan dan Pelatihan terhadap Pengurus Koperasi
 - f. Melakukan Pembimbingan dan Pelatihan terhadap Pengawas Internal Koperasi
 - g. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatnya Jumlah Koperasi yang memiliki Aset dan Volume Usaha (Omset) Koperasi	Melaksanakan butir-butir uraian kegiatan Pengawas Koperasi Ahli Muda	Laporan	Jumlah Koperasi yang dilakukan Pengawasan dan/atau Pemeriksaan Kesehatan	- Data Keragaan - Laporan RAT Koperasi	PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA
2.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Melaksanakan tingkat kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan	- Data Keragaan - Laporan RAT Koperasi	

Mengetahui,
Pit. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

MUHAMMAD REZA, ST, M. Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19821229 200604 1 009

Tenggarong, 28 Februari 2026

Pengawas Koperasi Ahli Muda

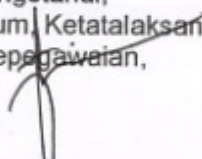
INDAH SEPTIANA NUGRAHAINI, SE
Penata Tk. I / III/d
NIP. 19820911 200112 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
2. Tugas : Melaksanakan Pengelolaan, Verifikasi dan Penyusunan Data Urusan Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
3. Fungsi :
 - a. Terkumpulnya Jumlah Rekap absen apel pagi dan absen harian;
 - b. Melaksanakan Penerapan Internalisasi Core Value ASN "BERAHLAK";
 - c. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan;
 - d. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA);
 - e. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Tertelaksananya Pengumpulan Data Urusan Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Urusan Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Dokumen	Jumlah Dokumen urusan Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dikumpulkan dalam 1 (satu) tahun	- SOTK - Dokumen urusan Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Pengolah Data dan Informasi

Mengetahui,
Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan
dan Kepegawaian,


Merina Yulia, S.E., M.M
NIP.19850709 201001 2 001

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026
Pengolah Data dan Informasi,


Winarti, S.E., M.Si
NIP. 19770605 200901 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
2. Tugas : Menelaah dan menganalisa data dan informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.
3. Fungsi : a. Mengumpulkan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Mengidentifikasi data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Menganalisa data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Teranalisisnya data dan informasi urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah laporan yang dianalisis	Laporan	Jumlah laporan yang dianalisa dalam satu tahun	Laporan Subbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Mengetahui,
Kasubbag. Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



Merina Yulia, S.E., M.M
NIP. 19850709 201001 2001

Tenggarong, 09 Pebruari 2026
Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi



Sri Astuty, S.P., M. P.
NIP. 19770418 201101 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **Penelaah Teknis Kebijakan**
2. TUGAS : **Melaksanakan Tugas Dalam Lingkup Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan**
3. FUNGSI :
 - ❖ Menyusun, Mengumpulkan, Menganalisa dan Menelaah Bahan Laporan Pelaksanaan Tugas Urusan Umum Ketatalaksanaan;
 - ❖ Menyusun Laporan Pelaksanaan tugas Urusan Umum Ketatalaksanaan;
 - ❖ Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI);
 - ❖ Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - ❖ Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan;
 - ❖ Melaksanakan penerapan Core Values ASN “BerAKHLAK”;
 - ❖ Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA);
 - ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis;

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaksananya Tugas Dalam Lingkup Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan.	Jumlah Dokumen dan Laporan Tugas Dalam Lingkup Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan..	Jumlah Dokumen Tugas Dalam Lingkup Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan.yang dikerjakan dalam 1 (satu) tahun.	Dokumen dan Laporan Tugas Dalam Lingkup Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan..	Penelaah Teknis Kebijakan

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Pihak Kedua,

Kasubbag. Umum,
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

MERINA YULIA, S.E., M.M

Penata Tk.I - III/d

NIP. 19850709 201001 2 001

Pihak Pertama,

Penelaah Teknis Kebijakan

MILYANTI, S.E

Penata Tk. I - III/d

NIP. 19810926 200502 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengolah Data Dan Informasi**
2. Tugas : Melaksanakan Pengelolaan, Verifikasi dan Penyusunan terhadap Data and Laopran Urusan Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3. Fungsi : a. Mempelajari pedoman dan petunjuk Barang dan Jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
b. Mengumpulkan dan memeriksa data Barang dan Jasa
c. Menyusun Rekavitulasi dan Laporan Barang dan Jasa
d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan baik secara Tertulis maupun Lisan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaksananya Pengumpulan data Barang dan Jasa	Jumlah dokumen Barang dan Jasa	Dokumen	Dokumen jumlah Barang dan Jasa yang dikumpulkan dalam 1 (satu) Tahun	- SOTK - Sub Kegiatan Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Pengolah Data dan Informasi

Mengetahui
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian,

MERINA YULIA SE M.M.
NIP. 19850709 201001 2 001

Tenggarong, 09 Pebruari 2026
Kepala Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian

SURYA KASMA ATMAJA,SH
NIP. 19731228 200801 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi
2. Tugas : Melakukan Kegiatan yang meliputi pengolahan data dibidang Kepegawaian berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi Kepegawaian yang efektif dan efisien.
3. Fungsi :
 - a. Menginventarisasi ASN yang Mengambil Cuti di Perangkat Daerah;
 - b. Menyampaikan Usulan penghargaan Satya Lencana Karya Satya ASN ke BKPSDM;
 - c. Menginventarisasi Aparatur Sipil Negara yang masuk Batas Usia Pensiun (BUP);
 - d. Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan;
 - e. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
 - f. Menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI);
 - g. Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ASN;
 - h. Melaksanakan kegiatan penerapan Core Values ASN "BERAHLAK";
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara lisan ataupun tertulis;
 - j. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA);

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN /PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaksananya Layanan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Layanan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	Jumlah Layanan Administrasi Kepegawaian dalam (Satu) Tahun	Simpeg, SIASN	Pengolah Data dan Informasi

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026.

Mengetahui/menyetujui :

Pihak Kedua,
Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

MERINA YULIA, SE.,M.M
Penata Tk.I- III/d.
NIP. 19850709 201001 2 001.

Pihak Pertama,
Pengolah Data Dan Informasi,

AHMAD JUNAIDI ABDILLAH
Pengatur TK.I-II/d.
NIP. 19750610 200701 1 032.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan Administrasi Perkantoran dan Pelayanan Publik Umum (Acara Rapat, Upacara Apel)
3. Fungsi :
- a. Melaksanakan Urusan Administrasi Umum (Menyiapkan Ruang Rapat);
 - b. Melaksanakan Urusan Administrasi Umum (Menyiapkan Apel Pagi);
 - c. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret setiap Tahun;
 - d. Melaporkan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - e. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
 - f. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terpenuhinya Administrasi surat menyurat dan administrasi perkantoran	Jumlah dokumen administrasi Surat Menyurat dan Administrasi Perkantoran	Dokumen	<u>Jumlah surat yang terdistribusi</u>		Pengadministrasi Perkantoran

Mengetahui,
Kasubag Umum, Keatalaksanaan dan
Kepegawaian

Merina Yulia S.E.,M.M
NIP. 19850709 201001 2 001

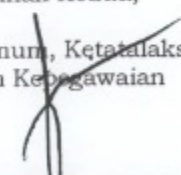
Tenggarong, 09 Pebruari 2026
Pengadministrasi Perkantoran

Joni
NIP. 197701012007011055

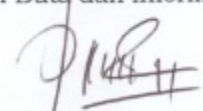
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
2. Tugas : Melaksanakan pengolahan verifikasi dan penyusunan data dan laporan urusan kepegawaian
3. Fungsi : 1. Mengumpulkan data Kopetensi Pegawai
2. Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Pengolah Data dan Informasi;
3. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) tahun 2026;
4. Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Periode 2026;
5. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
6. Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Ber-AKHLAK.
7. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret setiap tahunnya;
8. Terlaksananya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Etam Mengaji (GEMA);
9. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan, baik secara tertulis maupun lisan;

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Pengumpulan dan Pengolahan Data & Informasi urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian. (Yang dilaksanakan dalam satu tahun)	Subbag Umtalpeg	Pengolah Data dan Informasi

Pihak Kedua,
Kasubag Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian

MERINA YULIA, S.E., M.M
PENATA Tk.I-III/d
NIP. 19850709 201001 2 001

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi

SADINO
PENGATUR TK I/ II/d
NIP. 19790505 201001 1 040

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
2. Tugas : Melakukan Kegiatan Pengolah Data dan Informasi
3. Fungsi : 1. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
2. Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Pengolah Data dan Informasi;
3. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan, baik secara tertulis maupun lisan;
4. Terlaksananya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Etam Mengaji (GEMA);
5. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret setiap tahunnya;
6. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) tahun 2026;
7. Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Periode 2026;
8. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
9. Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Ber-AKHLAK.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Pengumpulan dan Pengolahan Data & Informasi urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen/Laporan Urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen/Laporan Urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian. (Yang dilaksanakan dalam satu tahun)	Subbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Pengolah Data dan Informasi


Pihak Kedua,

Kasubag Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian

MERINA YULIA, S.E., M.M
PENATA Tk.1-III/d
NIP. 19850709 201001 2 001

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi



PUSPITA INDAH SARI, SE
PENGATUR /II/d
NIP. 19840123 201212 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Perkantoran**
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi surat menyurat dan Administrasi Perkantoran
3. Fungsi : a) Melaksanakan Urusan Administrasi Menerima dan Mencatat Surat Masuk;
 b) Melaksanakan Penomoran Surat Keluar;
 c) Melaksanakan Tata Kelola Arsip di Perangkat Daerah;
 d) Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)
 e) Menyusun Sasaran Kinerja (SKP);
 f) Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret setiap Tahun;;
 g) Terpenuhinya Waktu Pengisian Pada Aplikasi e-Pantau
 h) Melaksanakan Penerapan Core Values ASN BerAKHLAK;
 i) Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji "GEMA";
 j) Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan Atasan lisan maupun tertulis

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terpenuhinya administrasi surat menyurat dan administrasi Perkantoran	Jumlah Dokumen Administrasi Surat Menyurat dan Administrasi Perkantoran	Dokumen	Jumlah surat yang terdistribusi Jumlah keseluruhan surat masuk dan keluar dalam 1 (satu) Tahun	- Srikandi dan Agenda Surat Masuk - Agenda Surat Keluar	Pengadministrasi Perkantoran

Mengetahui,
 PIt. Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian,


Merina Yulia.S.E.,M.M
 NIP.19850709 201001 2 001

Tenggarong, 09 Februari 2026
 Pengadministrasi Perkantoran,


Herlina T
 NIP. 19830315 200901 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : **Penelaah Teknis Kebijakan**
- Tugas** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di Sub Bidang Keuangan dan Aset.
- Fungsi** :
1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian Pekerjaan.
 2. Mempelajari, menganalisa 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 telaahan dapat bermanfaat.
 5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
 7. Merencanakan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD dan LKPD.
 8. Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP dan LPPD Dinas melaporkan ke kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
 9. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program.
 10. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program.
 11. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Penyusunan Program dan Keuangan.
 12. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Tersedianya Data,Bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Perangkat Daerah	Jumlah Data dan Bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Perangkat Daerah yang	Dokumen	Jumlah Data dan Bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Perangkat Daerah yang disusun sesuai pedoman	Penelaah Teknis Kebijakan	Penelaah Teknis Kebijakan

		disusun sesuai pedoman				
2	Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah;	Jumlah Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Persen	Jumlah Data dan Informasi Pembangunan	Data Penelaah Teknis Kebijakan	Penelaah Teknis Kebijakan
3	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan;	Persentase Tingkat Kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan;	Persen	Persentase Tingkat Kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan;	Tingkat Kepatuhan SPT Tahunan	Penelaah Teknis Kebijakan
4	Terpenuhinya permintaan Dokumen, Data dan Informasi berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Perintah Atasan	Laporan	Surat Perintah Tugas (SPT)	SPT	Penelaah Teknis Kebijakan
5	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA);	Gerakan Etam Mengaji	Kegiatan	Jumlah Kegiatan yang Dilaksanakan	Kegiatan GEMA	Penelaah Teknis Kebijakan
6	Menyelesaikan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Kegiatan	Jumlah Sasaran Kinerja Pegawai	Laporan Bulanan	Penelaah Teknis Kebijakan

Kutai Kartanegara, 9 Pebruari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET



ERVINA ASWAD, S.Sos
PENATA TK.I - III/d
NIP. 19780807 200901 2 005

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



H. JACKY IRAWAN, SE., M.Si
PEMBINA / IV a
NIP. 19740520 200112 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI**
2. Tugas : **Menata kelola sistem dan teknologi informasi untuk Informasi Data Valid.**
3. Fungsi :
 1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026.);
 2. Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan;
 3. Ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Perangkat Daerah Dan Indikator Kinerja Individu (IKI);
 4. Pemenuhan Ketersediaan data dan informasi Pembangunan berdasatrkan fungsi Perangkat Daerah;
 5. Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP;
 6. Tersedianya data prioritas tahunan yang terisi lengkap, akurat, mutakhir, dan sesuai standar Satu Data
 7. Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis;
 8. Internalisasi Core Values ASN Berahlak;
 9. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA);

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Pelaksanaan penatakelolaan sistem data dan informasi	Jumlah laporan data dan informasi yang disiapkan setiap tahun	Laporan	Jumlah laporan data informasi yang disiapkan setiap tahun:	- Laporan data dan informasi PUM, PPK,KPK dan Subbagian DiskopUKM Kab. Kukar	Kasubbag Keuangan dan Aset

Kutai Kartanegara, 9 Pebruari 2026

KASUBBAG PENYUSUNAN
KEUANGAN DAN ASET



Ervina Aswad, S. Sos
PENATA TK.1-III/d
NIP. 19780807 200901 2 005

PENATA KELOLA SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI



MARTINCE, SE
PENATA TK.I III/d
NIP. 19750304 200701 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengeloh Data dan Informasi
2. Tugas : Melaksanakan Manajemen Resiko terhadap program kegiatan di perangkat daerahnya
3. Fungsi : a Melaksanakan Manajem Resiko Terhadap Program Kegiatan di Perangkat Daerah
- b. Menyampaikan Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP Urusan Keuangan dan Aset
- c. Melaksanakan Pelaporan Penyampian SKP
- d. Menyampaikan Pelaporan SPT Tahunan
- e. Melaporkan Pelaksanaan Tata Kelola Core Values ASN " BERAHLAK"
- f. Melaksanakan Kegiatan Gemar Mengaji " GEMA"
- g. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik teryulis mau lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatnya Trasparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan Bulan/Triwulan/Semesteran SKPD dan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Dokumen	Jumlah Dokumen Perencanaan	- Data RKA - Data DPA - Renja - Renstra - LKJIP	Kasubbag Penyusunan Keuangan dan Aset

Mengetahui,
Kasubbag Penyusunan Keuangan dan Aset



Ervina Aswad, S.Sos
NIP. 19780807 200901 2 005

Tenggarong, 09 Februari 2026
Pengeloh Data dan Informasi



Sri Herliawati, S.Sos
NIP. 19680514 200701 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ***PENGOLAH DATA DAN INFORMASI***
2. TUGAS : Melaksanakan Pengolahan Data TPP dan Gaji ASN serta Mengolah Data dan Informasi Barang Milik Daerah.
3. FUNGSI :
 - ❖ Menyusun Daftar Rekapitulasi Gaji ASN dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - ❖ Menyusun Daftar Rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) ASN;
 - ❖ Menyusun Daftar SPP, SPM Gaji Dan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
 - ❖ Menyusun dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - ❖ Melaksanakan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah dan Keuangan dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - ❖ Menyusun Laporan Barang Milik daerah pada Perangkat Daerah;
 - ❖ Melaksanakan Tata Kelola Aset dan Keuangan;
 - ❖ Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - ❖ Menyusun Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Individu (IKI);
 - ❖ Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan;
 - ❖ Melaksanakan Penerapan Core Values ASN “BerAKHLAK” Perangkat Daerah;
 - ❖ Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA);
 - ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaksananya Pengolahan Data TPP dan Gaji ASN serta Terolahnya Data dan Informasi Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen Daftar TPP dan Gaji ASN serta Jumlah Data dan Informasi Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen Daftar TPP dan Gaji ASN serta Jumlah Data dan Informasi Barang Milik Daerah Daerah yang dikerjakan dalam 1 (satu) tahun	Dokumen Daftar Gaji dan TPP serta Dokumen Laporan Barang Milik Daerah	Pengolah Data dan Informasi

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Pihak Kedua,
Kasubbag Penyusunan Keuangan dan Aset



Ervina Aswad, S.Sos
Penata Tk. I - III/d
NIP. 19780807 200901 2 005

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi,



Sumarjiono, S.E
Penata Muda - III/a
NIP. 19800307 200701 1011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengolah Data Dan Informasi**
2. Tugas : Melaksanakan pengolahan data keuangan.
3. Fungsi :
 - a. Membuat SPP-SPM dan kelengkapan berkas/syarat lainnya ke BPKAD Kegiatan LS dan GU
 - b. Membuat Biling Gaji, TPP dan Pajak Kegiatan
 - c. Melaporkan Pajak Bulanan PNS dan Pajak Kegiatan
 - d. Mengarsipkan Dokumen Pajak Gaji, Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

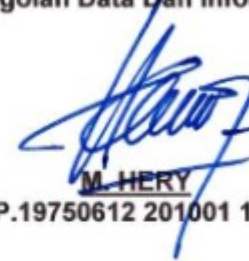
NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP) dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);	Membuat SPP-SPM dan kelengkapan berkas/syarat lainnya ke BPKAD Kegiatan LS dan GU	Dokumen	Jumlah SPP Gaji, SPP UP, SPP GU, SPP LS	- Dokumen RKA - Dokumen DPA - SIPDL/SIMDA - SPJ	Pengolah Data Dan Informasi
		Jumlah Rekapitulasi Pajak Bulanan PNS	Dokumen	Jumlah Rekapitulasi Pajak Bulanan PNS	- REKAP PAJAK	
		Pembuatan Biling Gaji, TPP dan Pajak Kegiatan	Dokumen	Jumlah Pembuatan Biling Gaji, TPP dan Pajak Kegiatan	- SIPD - CORETAX	
		Penerbitan SPM dan kelengkapan berkas/syarat lainnya ke BPKAD kegiatan LS, GU	Dokumen	Jumlah SPM dan kelengkapan berkas/syarat lainnya ke BPKAD kegiatan LS, GU	- PMK 15/2025, - PMK 48/2023, - PMK 58/2022	
		Melakukan pengarsipan dan penatausahaan dokumen keuangan secara tertib dan sistematis	Dokumen	Jumlah dokumen Pajak TPP Gaji dan Kegiatan yang di arsipkan	- Perbub No 50 Th 2022 - PERPRES NO 72 Th 2025	

Mengetahui,
Kasubag Keuangan Dan Aset



Ervina Aswad, S.Sos
NIP. 19780807 200901 2 005

Tenggarong, 9 Februari 2026
Pengolah Data Dan Informasi



M. HERY
NIP.19750612 201001 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : ***PENELAAH TEHNIS KEBIJAKAN***

Tugas : Melaksanakan Kegiatan Adiminstrasi Pengelola Barang Persediaan

Fungsi :

- Mewujudkan capaian Kinerja sesuai target yang terdapat dalam rencana kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam Dokumen Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara
- Melaksanakan Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan
- Melaksanakan Pendistribusian Barang sesuai Permohonan
- Melaksanakan laporan Stop Opname barang Persediaan
- Melaksanakan Tata Kelola Barang Persediaan
- Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret per setiap Tahun
- Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)
- Menyusun Sasaran Kinerja (SKP)
- Melaksanakan Logo Core Values ASN” BERAKHLAK
- Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
- Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan Atasan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Pengelolaan Barang Persediaan Perangkat Daerah	Jumlah Barang Persediaan yang dikelola	Jumlah Barang Persediaan Yang dilaksanakan dalam 1 Tahun	Laporan Barang Persediaan	Penelaah Tehnis Kebijakan

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

Pihak Kedua,
Kasubbag Penyusunan Keuangan Dan Aset



ERVINA ASWAD, S.Sos
Penata Tk.I- III/D
NIP. 19780807 200901 2 005

Pihak Pertama,
Penelaah Tehnis Kebijakan



SRI SUPRAPTI
Pengatur Tk.I - II/d
NIP. 19710331 199203 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : *PENGADMINISTRASI PERKANTORAN*
Tugas : Melaksanakan Kegiatan Adiminstrasi Pengelola kepegawaian
Fungsi :

- Tata kelola arsip perangkat daerah
- Kegiatan Urusan Keuangan dan Aset
- Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret per setiap Tahun
- Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)
- Menyusun Sasaran Kinerja (SKP)
- Melaksanakan Logo Core Values ASN” BERAKHLAK
- Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
- Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan Atasan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksanannya kegiatan Administrasi perkantoran	Jumlah laporan / Dokumen Data dan Informasi	Jumlah Laporan / Dokumen Data Dan Informasi	Laporan / Dokumen Dan Data	Kasubbag Penyusunan keuangan dan Aset

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Pihak Kedua,
Kasubbag Penyusunan Keuangan Dan Aset



ERVINA ASWAD, S.Sos

Penata Tk.1- III/d

NIP. 197808072009012005



WAHDAH

Pengatur tingkat I II/d

NIP.197808182007012018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengolah Data dan Informasi (Pengolah Data)**
2. Tugas : Melakukan Kegiatan pengolahan dan Pendokumentasian serta penginputan data
3. Fungsi :
- a. Mempelajari Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan tehnik dalam mengolah Data;
 - b. Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN dan SPT Tahunan;
 - c. Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - d. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2026 dan Indikator Kinerja Individu (IKI);
 - e. Terlaksananya Penerapan Core Values ASN "BerAkhlaq";
 - f. Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji "GEMA";
 - g. Terpenuhinya Data Dukung Pelaporan SAKIP 2026 ;
 - h. Terpenuhinya Laporan E-Pantau;
 - i. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terpenuhinya pengolahan dan Pendokumentasian serta penginputan data	Jumlah Persentase data yang Divalidasi	Persentase	Persentase Ketepatan Waktu Pengisian Data Aplikasi Epantau Sebelum Tanggal 5 Tiap Bulannya.	- Data Aplikasi Epantau	Kasubbag Penyusunan Keuangan dan Aset

Mengetahui,
Kasubbag Penyusunan Keuangan dan Aset,



ERVINA ASWAD, S.Sos
NIP. 19780807 200901 2 005

Tenggarong, 09 Februari 2026
Pengolah Data Dan Informasi,



Mila Andriani
NIP. 19830720 200902 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengolah Data Dan Informasi**
2. Tugas : Melaksanakan pengolahan data keuangan.
3. Fungsi :
 - a. Membuat SPP-SPM dan kelengkapan berkas/syarat lainnya ke BPKAD Kegiatan LS dan GU
 - b. Membuat Biling Gaji, TPP dan Pajak Kegiatan
 - c. Melaporkan Pajak Bulanan PNS dan Pajak Kegiatan
 - d. Mengarsipkan Dokumen Pajak Gaji, Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.


NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP) dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);	Membuat SPP-SPM dan kelengkapan berkas/syarat lainnya ke BPKAD Kegiatan LS dan GU	Dokumen	Jumlah SPP Gaji, SPP UP, SPP GU, SPP LS	- Dokumen RKA - Dokumen DPA - SIPDL/SIMDA - SPJ	Pengolah Data Dan Informasi
		Jumlah Rekapitulasi Pajak Bulanan PNS	Dokumen	Jumlah Rekapitulasi Pajak Bulanan PNS	- REKAP PAJAK	
		Pembuatan Biling Gaji, TPP dan Pajak Kegiatan	Dokumen	Jumlah Pembuatan Biling Gaji, TPP dan Pajak Kegiatan	- SIPD - CORETAX	
		Penerbitan SPM dan kelengkapan berkas/syarat lainnya ke BPKAD kegiatan LS, GU	Dokumen	Jumlah SPM dan kelengkapan berkas/syarat lainnya ke BPKAD kegiatan LS, GU	- PMK 15/2025, - PMK 48/2023, - PMK 58/2022	
		Melakukan pengarsipan dan penatausahaan dokumen keuangan secara tertib dan sistematis	Dokumen	Jumlah dokumen Pajak TPP Gaji dan Kegiatan yang di arsipkan	- Perbub No 50 Th 2022 - PERPRES NO 72 Th 2025	

Mengetahui,
Kasubag Keuangan Dan Aset



Ervina Aswad, S.Sos
NIP. 19780807 200901 2 005

Tenggarong, 9 Februari 2026
Pengolah Data Dan Informasi



M. HERY
NIP.19750612 201001 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengolah Data Dan Informasi**
2. Tugas : Melaksanakan pengolahan data keuangan
3. Fungsi :
 - a. Memverifikasi pengelolaan keuangan, spj/bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan buku kas;
 - b. Memverifikasi SPP dan SPM;
 - c. Menyusun laporan hasil verifikasi dan realisasi keuangan;
 - d. Terarsipkannya dokumen SPJ keuangan; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan	Melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	Dokumen	Jumlah SPP Gaji, SPP UP, SPP GU, SPP LS, SPJ Kegiatan	- Dokumen RKA	Pengolah Data Dan Informasi
		Melakukan verifikasi kesesuaian data keuangan dengan DPA, RKA, kontrak, dan bukti pendukung lainnya.	Dokumen	Jumlah bukti-bukti Penerimaan dan pengeluaran SPJ Kegiatan	- Dokumen DPA	
		Meneliti kebenaran perhitungan keuangan, termasuk pajak dan potongan yang berlaku	Dokumen	Jumlah bukti-bukti Penerimaan dan pengeluaran SPJ Kegiatan	- SIPD	
		Melakukan pengarsipan dan penatausahaan dokumen keuangan secara tertib dan sistematis.	Dokumen	Jumlah dokumen SPJ keuangan yang di arsipkan	- Permendagri No 77 Th 2020	
					- Perbub No 50 Th 2022	
					- PERPRES NO 72 Th 2025	

Mengetahui,
Kasubag Keuangan Dan Aset

ERVINA ASWAD, S.Sos
NIP. 19780807 200901 2 005

Tenggarong, 9 Februari 2026
Pengolah Data Dan Informasi

ARDIAN
NIP. 19830511 201001 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**
2. **TUGAS** : Menelaah dan menganalisa objek kerja urusan pengawasan dan pemeriksaan guna mendukung pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi secara efektif, akurat, terintegrasi, dan akuntabel.
3. **FUNGSI** :
 - Mengumpulkan bahan-bahan kerja pengawasan dan pemeriksaan pada Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi.
 - Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dan pemeriksaan pada Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi.
 - Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan kerja pemeriksaan dan pengawasan pada Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi.
 - Membuat laporan berdasarkan permasalahan dan pemeriksaan disampaikan kepada Atasan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaksananya Manajemen organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah Laporan SKP dan Laporan Pelaksanaan Layanan Bidang	Jumlah Laporan	Data Kegiatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2.	Menyelesaikan Pelaporan Kepatuhan SPT Tahunan dan LHKPN	Jumlah Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan	Kepatuhan SPT Tahunan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
3	Menyelesaikan Data pendukung Dokumen Managemen Resiko	Jumlah Dokumen Data Dukung Managemen Resiko	Jumlah Laporan	Data Kegiatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

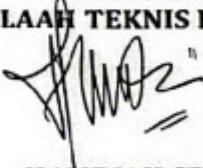
No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
4	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Laporan Penyusunan Perjanjian Kinerja dan IKI	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Dan IKI	Tupoksi	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
5	Terpenuhinya Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Tupoksi	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
6	Terpenuhinya Penerapan Core Values ASN " BerAKHLAK" Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penerapan Core Values ASN " BerAKHLAK" Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penerapan Core Values ASN " BerAKHLAK" Perangkat Daerah	Tupoksi	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
7	Terpenuhinya Tugas Kedinasan Lainnya yang Diperintahkan atasan Secara Lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan Tugas Kedinasan Lainnya yang Diperintahkan atasan Secara Lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan Tugas Kedinasan Lainnya yang Diperintahkan atasan Secara Lisan maupun tertulis	Tugas Kedinasan Dan Perintah Atasan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Pihak Kedua,
**i. Pj. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN
DAN PENGAWASAN KOPERASI,**


LINDA SE
PENATA - III/c
NIP. 197901272008012014

Kutai Kartanegara, 09 Pebruari 2026

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN,


HAMDIAH SE MM
PEMBINA - IV/a
NIP. 197311161995032001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

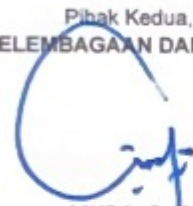
1. **JABATAN** : **PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI**
2. **TUGAS** : Menelaah dan menganalisa data dan informasi urusan Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua Pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna
3. **FUNGSI** :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja ketatalaksanaan dan keanggotaan pada Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan;
 - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWAB
1	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Tepat Waktu	Laporan Perjanjian Kinerja dan IKI	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Laporan IKI	Laporan Perjanjian Kinerja dan IKI	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
2	Tertindakannya Penguatan Tata Kelola Kelembagaan	Jumlah Koperasi yang diperiksa kepatuhannya	Koperasi yang melaksanakan pergantian/perubahan pengurus dan pengawas	Keragaan Koperasi	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3	Tertindakannya manajemen organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah laporan data dukung pelayanan publik SPM dan SOP pemberian surat keterangan pergantian pengurus dan pengawas koperasi; - Kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); - Tertindakannya pelayanan yang terjadwal 	Jumlah Laporan Kinerja	Laporan data dukung pelayanan publik; MYASN; Kertas Kerja Layanan;	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
4	Terselesainya pelaporan kepatuhan SPT Tahunan	Kepatuhan pelaporan SPT Tahunan	SPT Tahunan	Pelaporan SPT Tahunan	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
5	Melaksanakan penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK" Perangkat Daerah	Terpenuhinya penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK" Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK" Perangkat Daerah	Dokumentasi Apel / Sertifikat	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis	Tugas kedinasan yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis	Jumlah laporan Tugas Kedinasan dan Perintah Atasan	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
7	Terlaksananya Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Mewujudkan Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

Pihak Kedua,
Pj. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI,



LINDA, S. E
PENATA / IIIC
NIP. 19790127220008012014

Pihak Pertama,
PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI



RABIATUL ADAWIYAH, S. E
PENATA TINGKAT I / IIID
NIP. 197007232000122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
2. Tugas : Mengolah data pengawasan dan pemeriksaan
3. Fungsi
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan Teknik dalam mengolah data kegiatan urusan pengawasan dan pemeriksaan ;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan yang berlaku berdasarkan jenis kegiatan urusan pengawasan dan pemeriksaan ;
 - c. Menganalisa kegiatan urusan pengawasan dan pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk ;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan pengawasan dan pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan pengawasan dan pemeriksaan yang akan diolah ;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan pengawasan dan pemeriksaan secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya ;
 - f. Mengolah dan menyajikan data kegiatan urusan pengawasan dan pemeriksaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut ;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban ;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan ;

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWABAN
1	Tersedianya penyusunan Perjanjian Kinerja	Terpenuhi penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Laporan (Penyusunan Perjanjian Kinerja)	Bidang KPK	Pengolah Data dan Informasi
2	Terpenuhi Manajemen Organisasi perangkat Daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah Laporan SKP, laporan GEMA serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah Laporan SKP, GEMA dan Pelayanan Publik	MY ASN, Kertas Kerja Layanan,	Pengolah Data dan Informasi
3	Terpenuhi Tingkat kepatuhan Laporan SPT	Jumlah Laporan Penyelesaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan	Coretax DJP	Pengolah Data dan Informasi
4	Terlaksanannya penerapan Core Value ASN Berakhlak	Jumlah rekapitulasi data yang akan diolah	Jumlah Laporan	Dokumentasi Apel ,Sertefikat, Bankom	Pengolah Data dan Informasi

5	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan	Rapat, Undangan Perintah tugas	Pengolah Data dan Informasi
6	Pendukung terlaksananya tertib Administrasi Perencanaan, Pelaporan dan Serapan Anggaran	Pendukung terlaksananya tertib Administrasi Perencanaan, Pelaporan dan Serapan Anggaran	Jumlah Laporan	Dokumentasi SPJ an	Pengolah Data dan Informasi

Kabid Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi



LINDA, SE

Penata – III/c

Nip. 19790127 200801 2 014

Tenggarong, 9 Februari 2026

Pengolah Data dan Informasi



HERIYATI, SE

Penata Tk.I /III/d

Nip.19731109 201001 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**
2. **TUGAS** : Meelaah dan menganalisa objek kerja urusan pengawasan dan pemeriksaan guna mendukung pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi secara efektif, akurat, terintegrasi, dan akuntabel.
3. **FUNGSI** :
 - Mengumpulkan bahan-bahan kerja pengawasan dan pemeriksaan pada Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi.
 - Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dan pemeriksaan pada Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi.
 - Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan kerja pemeriksaan dan pengawasan pada Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi.
 - Membuat laporan berdasarkan permasalahan dan pemeriksaan disampaikan kepada atasan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWAB
1.	Terpenuhinya kepatuhan pelaporan infut data Epantau	Tepenuhinya pelaporan infut data epantau	Jumlah Laporan	Data Kegiatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2.	Menyelesaikan Pelaporan Kepatuhan SPT Tahunan dan LHKPN	Jumlah Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan	Kepatuhan SPT Tahunan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
3.	Menyelesaikan Data pendukung IKK LPPD Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi untuk mendukung pencapaian kinerja OPD;	Jumlah Dokumen Data Pendukung IKK LPPD	Jumlah data koperasi yang diberikan pengawasan	Keragaan Koperasi dan Laporan RAT	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWAB
4	Terlaksananya Manajemen organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan public	Jumlah Laporan SKP dan Laporan Pelaksanaan Layanan Bidang	Jumlah Laporan SKP dan Laporan Pelaksanaan Layanan Bidang)	MYASN Kertas Kerja Layanan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
5	Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah Laporan Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Tupoksi	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
6	Terpenuhinya Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Tupoksi	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
7	Terpenuhinya Penerapan Core Values ASN " BerAKHLAK" Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penerapan Core Values ASN " BerAKHLAK" Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penerapan Core Values ASN " BerAKHLAK" Perangkat Daerah	Tupoksi	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
8	Terpenuhinya Tugas Kedinasan Lainnya yang Diperintahkan atasan Secara Lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan Tugas Kedinasan Lainnya yang Diperintahkan atasan Secara Lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan Tugas Kedinasan Lainnya yang Diperintahkan atasan Secara Lisan maupun tertulis	Tugas Kedinasan Dan Perintah Atasan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Pihak Kedua,
PJ. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI,


LINDA, SE
 PENATA - III/c
 NIP. 197901272008012014

Kutai Kartanegara, 09 Pebruari 2026
 Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN,


FITRIYANI, SE
 PENATA - III/c
 NIP. 198008112001122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
2. **TUGAS** : Melaksanakan pengelolaan data koperasi yang akurat , mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggung jawabkan guna mendukung pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi secara efektif, akurat, terintegrasi, dan akuntabel.
3. **FUNGSI** :
 - Menyusun rencana kebutuhan data dan informasi pada Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi.
 - Mengelola dan memutakhirkan data koperasi berdasarkan Asset, Omset dan Modal serta keanggotaan yang digunakan (ODS, AHU Online, e-Kinerja, dan sistem terkait).
 - Melakukan validasi, sinkronisasi, dan konsistensi data koperasi antara sistem pusat dan daerah.
 - Menyusun, mengelola, dan memelihara database koperasi sebagai bahan pengawasan dan pengambilan kebijakan.
 - Memberikan dukungan teknis data dan informasi dalam pelaksanaan pengawasan koperasi.
 - Menyajikan data, laporan, dan informasi untuk kebutuhan monitoring dan evaluasi.
 - Melakukan update data koperasi.
 - Melaksanakan dokumentasi dan pelaporan pengelolaan data dan informasi secara berkala.
 - Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengelolaan data Koperasi.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWAB
1.	Ketersediaan pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Becik Satu Data	Tersedianya data koperasi berdasarkan asset, omset, modal sendiri dan keanggotaan	Jumlah Laporan	Data Koperasi berdasarkan Asset, omset dan Modal sendiri serta Keanggotaan berdasarkan Laporan RAT Koperasi	Pengolah Data dan Informasi
2.	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Perangkat Daerah Dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Tersedianya perjanjian kinerja	Jumlah Perjanjian Kinerja Pegawai	PK dan IKI Pegawai	Pengolah Data dan Informasi
3.	Penguatan Tata Kelola Kelembagaan Koperasi	Tersedianya laporan pendampingan koperasi	Jumlah Koperasi yang di dampingi	Laporan Koperasi RAT	Pengolah Data dan Informasi

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWAB
4.	Meningkatnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Peningkatan SDM dan disiplin ASN	Jumlah Laporan (Penyusunan Perjanjian Kinerja, Laporan SPT Tahunan, pemenuhan Kompetensi ASN 20 JP pertahun.	SOTK Tupoksi MYASN Bangkom SIMPEG Kertas Kerja Layanan	Pengolah Data dan Informasi
5.	Terlaksananya Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Kegiatan mengaji	Jumlah Laporan pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dan Laporan Pelaksanaan Layanan Bidang)	Laporan Pelaksanaan Gema	Pengolah Data dan Informasi
6.	Menyelesaikan pelaporan kepatuhan SPT Tahunan dan LHKPN	SPT tahun 2025	Jumlah Laporan SPT Tahunan ASN	Bukti Potong SPT	Pengolah Data dan Informasi
7.	Terlaksananya penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK" Perangkat Daerah	Terlaksananya corve value ASN berakhlak	Jumlah Laporan penerapan Core Values ASN Berakhlak	SK Dinas (Tim) SPT Melaksanakan perintah Atasan	Pengolah Data dan Informasi

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Pihak Kedua,
Pj. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI,


LINDA, S.E
Penata - III/c
NIP. 19790127 200801 2 014

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI,


ABDUL SANI, S.H
Penata Muda III/a
NIP. 19810903 200901 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
2. **TUGAS** : **Mengumpulkan dan mengolah Data sesuai dengan prosedur yang berlaku**
3. **FUNGSI** :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan keragaan dan RAT koperasi;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan keragaan dan RAT koperasi;
 - c. Menganalisis kegiatan urusan keragaan dan RAT koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan keragaan dan RAT koperasi yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan keuangan yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan keragaan dan RAT koperasi secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan keragaan dan RAT koperasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - i. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji “ GEMA “

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWA B
1.	Terlaksananya Jumlah Koperasi Yang Melakukan Penguatan Tata Kelola Kelembagaan Koperasi	Jumlah Koperasi Yang Telah Melakukan Penguatan Tata Kelola Kelembagaan Koperasi	Meningkatkan Jumlah Koperasi yang Melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT)	- Data Keragaan - Laporan RAT - Hasil Movev RAT 3 Th. Terakhir Tb. 2023 s/d 2025	Pengolah Data dan Informasi
2.	Terlaksananya Pelayanan Publik melalui rekap kertas kerja di meja pelayanan secara terjadwal	Jumlah rekap Kertas Kerja dan Dokumentasi Pelayanan untuk meningkatkan kualitas Pelayanan	Meningkatkan Kualitas pelayanan dimeja Pelayanan yang terjadwal	- Rekap Kertas Kerja - Dokumentasi Pelayanan	Pengolah Data dan Informasi
3.	Terlaksananya Gerakan Etam (GEMA)	Jumlah Laporan Pelaksanaan GEMA	Terwujudnya pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Rekap Laporan Surah dan Juz yang dibaca	Pengolah Data dan Informasi

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
4	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Jumlah Arsip yang dikelola	Tersedianya Data Arsip	- Srt. Masuk Bidang KPK - Srt. Keluar Bidang KPK - Buku Laporan RAT	Pengolah Data Dan Informasi
5	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN " BERAKHLAK" Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penerapan CORE Values ASN " BERAKHLA"	Terlaksananya Core Values ASN	- Laporan Penerapan Core Value ASN	Pengolah Data Dan Informas

Pihak Kedua,
Pj. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI,


LINDA, SE
PENATA - III/c
NIP. 19790127 200801 2 014

Kutai Kartanegara, 09 Pebruari 2026

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI,


MARINA DAMAYANTI
PENGATUR Tk. 1 - II/d
NIP. 19800522 200901 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI**
2. TUGAS : Melaksanakan penataan, pengelolaan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem serta teknologi informasi guna mendukung pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi secara efektif, akurat, terintegrasi, dan akuntabel.
3. FUNGSI :
 - Menyusun rencana kebutuhan sistem dan teknologi informasi pada Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi.
 - Mengelola dan memutakhirkan data koperasi pada sistem informasi yang digunakan (ODS, AHU Online, e-Kinerja, dan sistem terkait).
 - Melakukan validasi, sinkronisasi, dan konsistensi data koperasi antara sistem pusat dan daerah.
 - Menyusun, mengelola, dan memelihara database koperasi sebagai bahan pengawasan dan pengambilan kebijakan.
 - Memberikan dukungan teknis teknologi informasi dalam pelaksanaan pengawasan koperasi.
 - Menyajikan data, laporan, dan informasi berbasis sistem untuk kebutuhan monitoring dan evaluasi.
 - Melakukan pemeliharaan dan pengamanan sistem serta data koperasi.
 - Melaksanakan dokumentasi dan pelaporan pengelolaan sistem informasi secara berkala.
 - Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan pengelola sistem pusat/daerah.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWAB
1.	Tersajinya Data Verifikasi dan Validasi Data Koperasi pada Sistem ODS/SIMKOPDES sehingga Tersedianya data koperasi yang valid dan terintegrasi	Jumlah Laporan data koperasi terverifikasi/ validasi pada sistem ODS	Jumlah Laporan	Data ODS Mandiri Data ODS Cetrax Data SIMKOPDES Keragaan Koperasi Laporan RAT	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
2.	Melakukan Optimalisasi pengelolaan sistem informasi (Ekinerja, ODS Koperasi, SIMKOPDES);	Jumlah sistem/aplikasi	Jumlah sistem/aplikasi (Ekinerja, ODS, SIMKOPDES)	Data ODS Mandiri Data ODS Cetrax Data SIMKOPDES Keragaan Koperasi Laporan RAT	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
3.	Menyelesaikan Data pendukung IKK LPPD Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi untuk mendukung pencapaian kinerja OPD;	Jumlah Dokumen Data Dukung IKK LPPD	Jumlah Rekapitulasi Kehadiran Pegawai dilingkungan Dinas Koperasi dan UKM	Data ODS Mandiri Data ODS Cetrax Data SIMKOPDES Keragaan Koperasi Laporan RAT	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

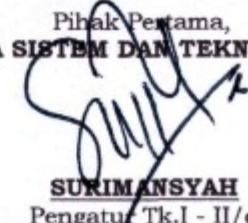
No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWAB
4.	Menyelesaikan Penyusunan Perjanjian Kinerja, Laporan SPT Tahunan, pemenuhan Kompetensi ASN 20 JP pertahun, pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dan Laporan Pelaksanaan Layanan Bidang sebagai bentuk mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik;	Jumlah Laporan Penyusunan Perjanjian Kinerja, Laporan SPT Tahunan, pemenuhan Kompetensi ASN 20 JP pertahun, pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dan Laporan Pelaksanaan Layanan Bidang	Jumlah Laporan (Penyusunan Perjanjian Kinerja, Laporan SPT Tahunan, pemenuhan Kompetensi ASN 20 JP pertahun.	SOTK Tupoksi Bukti Potong SPT MYASN Bangkom SIMPEG Kertas Kerja Layanan	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
5.	Laporan SPT Tahunan, pemenuhan Kompetensi ASN 20 JP pertahun, pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dan Laporan Pelaksanaan Layanan Bidang)	Laporan Pelaksanaan Gema	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Pihak Kedua,
Pj. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI,


LINDA. S.E
Penata - II/c
NIP. 19790127 200801 2 014

Pihak Pertama,
PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI,


SURIMANSYAH
Pengatur Tk.I - II/d
NIP. 19861221 201001 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : ***PENGELOLA DATA DAN INFORMASI***

Tugas : Melaksanakan Kegiatan Adiminstrasi data dan Informasi

Fungsi :

- Mewujudkan capaian Kinerja sesuai target yang terdapat dalam rencana kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam Dokumen Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara
- Melaksanakan Tertib Administrasi Perencanaan, Pelaporan dan Serapan Anggaran
- Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret per setiap Tahun
- Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)
- Menyusun Sasaran Kinerja (SKP)
- Melaksanakan Logo Core Values ASN” BERAKHLAK
- Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
- Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan secara langsung maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Pengelola Data dan Informasi	Jumlah Data dan informasi yang dikelola	Jumlah data dan Informasi Yang dilaksanakan dalam 1 Tahun	Berkas Data dan Informasi	Pengelola Data dan Informasi

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

Pihak Pertama,
Penelaah Tehnis Kebijakan

Pihak Kedua,
Pj. Kabid Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi



Linda, SE
Penata -III/c
NIP. 19790127 200801 2 014



Jamila
Pengatur TK.I/ II/d
NIP.19790214 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Tugas : Melaksanakan Kegiatan Adiminstrasi Surat Menyurat

Fungsi :

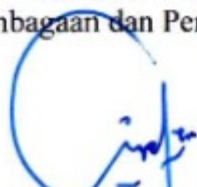
- Mewujudkan capaian Kinerja sesuai target yang terdapat dalam rencana kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam Dokumen Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara
- Melaksanakan Urusan Administrasi Umum (Menerima dan Mencatat Surat masukdan Surat Keluar)
- Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret per setiap Tahun
- Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)
- Menyusun Sasaran Kinerja (SKP)
- Melaksanakan Logo Core Values ASN” BERAKHLAK
- Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Penadministrasi Surat Menyurat Perangkat Daerah	Jumlah Surat yang dikelola	Jumlah Surat masuk dan keluar Yang dilaksanakan dalam 1 Tahun	Berkas Surat masuk dan keluar	Pengadministrasi Perkantoran

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

Pihak Pertama,
Penelaah Tehnis Kebijakan

Pihak Kedua,
Pj. Kabid Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi



Linda, SE
Penata -III/c
NIP. 19790127 200801 2 014



Sri Suryani
Pengatur Tk.I - II/d
NIP. 19720710 201001 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan.
2. Tugas : Melakukan kegiatan Analisis dan Penelaahan dalam rangka Penyusunan Peningkatan Usaha Koperasi.
3. Fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANG GUNG JAWAB
1.	Meningkatnya Volume Usaha Koperasi Terhadap PDRB	Tercapainya Pembuatan Laporan Aset dan Omset Koperasi	Laporan	Data Laporan Koperasi	Laporan, Data dan Kunjungan lapangan	Penelaah Teknis Kebijakan


2.	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% setiap tahunnya.	Jumlah Laporan SPT Tahunan.	Laporan	Jumlah Laporan SPT	Laporan dari DJP	Penelaah Teknis Kebijakan
3.	Meningkatnya Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Terlaporkannya Dokumen Penyampaian SKP	Laporan	Dampak Pelayanan yang diberikan	Laporan data Kunjungan	Penelaah Teknis Kebijakan
4.	Meningkatkan Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam Mendukung Penacapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	Laporan	Jumlah pelayanan yang di berikan	Laporan Data Kunjungan Publik	Penelaah Teknis Kebijakan
5.	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Tersusunnya Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individub(IKI)	Laporan	Permohonan dan data yang masuk	Laporan Data yang masuk	Penelaah Teknis Kebijakan
6.	Meningkatkan Aset Usaha Koperasi Terhadap PDRB	Terlaksanya Kegiatan SOP Perpajakan Badan Usaha Koperasi	Laporan	Jumlah pelaporan	Laporan yang masuk	Penelaah Teknis Kebijakan
7.	Meningkatkan Organisasi Perangkat Daerah Yang Efektif, Akuntabel dan Adaptif Dalam Mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya Laporan Standar Pelayanan Urusan Bidang PPK	Laporan	Jumlah Laporan yang masuk	Jumlah Laporan yang masuk	Penelaah Teknis Kebijakan
8.	Meningkatkan Organisasi Perangkat Daerah Yang Efektif, Akuntabel dalam Mendukung Pencapaian	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan yang di buat	Penelaah Teknis Kebijakan

Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik					
---	--	--	--	--	--

Mengetahui,
Kabid. Pemberdayaan & Pengembangan Koperasi,


ENDRI ROSANDI, SSos
Pembina-IV/a
NIP. 19741102 2003 12 1 007

Tenggarong, 02 Januari 2026
Penelaah Teknis Kebijakan


Fitri Anny, SE,M.Si
Penata Tk I-III/d
NIP. 19701129 200701 2 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

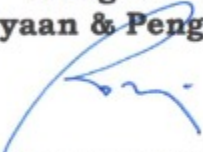
1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan.
2. Tugas : Melakukan kegiatan Analisis dan Penelaahan dalam rangka Penyusunan Rekomendasi Kebijakan di Bidang Bimbingan Usaha.
3. Fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANG GUNG JAWAB
1.	Memfasilitasi pembuatan laporan Koperasi	Tercapainya Pembuatan Laporan RAT Koperasi	Laporan	Data Laporan Koperasi	Laporan, Data dan Kunjungan lapangan	Penelaah Teknis Kebijakan

2.	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahunnya.	Jumlah Laporan SPT Tahunan.	Laporan	Jumlah Laporan SPT	Laporan dari DJP	Penelaah Teknis Kebijakan
3.	Memfasilitasi penyusunan standar pelayanan Bidang PPK dan penyusunan survei Kepuasan masyarakat	Jumlah Standar pelayanan dan survei kepuasan masyarakat	Laporan	Dampak Pelayanan yang diberikan	Laporan data Kunjungan	Penelaah Teknis Kebijakan
4.	Memfasilitasi Konsultasi dan Pengaduan Masyarakat	Percepatan dan ketepatan Pelayanan Publik pada OPD	Laporan	Jumlah pelayanan yang di berikan	Laporan Data Kunjungan Publik	Penelaah Teknis Kebijakan
5.	Memfasilitasi Penerbitan Advis dan Kemitraan Koperasi	Standar Pembuatan Advis dan Kemitraan	Laporan	Permohonan dan data yang masuk	Laporan Data yang masuk	Penelaah Teknis Kebijakan
6.	Memfasilitasi Konsultasi Permasalahan dan Penanganan Kasus Koperasi	Jumlah permasalahan dan penanganan Kasus Koperasi	Laporan	Jumlah pelaporan kasus yang masuk	Laporan yang masuk	Penelaah Teknis Kebijakan
7.	Memfasilitasi Pendampingan pelaporan dan Penyuluhan Koperasi bagi Keluarga dan Kelompok	Jumlah pelaporan dan pemahaman Koperasi	Laporan	Jumlah Laporan yang masuk	Jumlah Laporan yang masuk	Penelaah Teknis Kebijakan
8.	Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) IKI, Perjanjian Kinerja Pegawai	Pemenuhan Pembuatan SKP, IKI dan PK	Laporan	Jumlah Laporan SKP, IKI dan PK	Jumlah Laporan yang di buat	Penelaah Teknis Kebijakan
9.	Memfasilitasi pembuatan SOP dan sosialisasi SOP	Jumlah SOP dan Sosialisasi yang akan dilaksanakan	Laporan	Jumlah SOP yang di usulkan dan Sosialisasi	Jumlah SOP yang di buat	Penelaah Teknis Kebijakan
10.	Fasilitasi telaahan staf/kajian kebijakan, pembuatan notulen dan	Pembuatan dan Pelaksanaan Telaahan staf/kajian kebijakan,	Laporan	Jumlah Perintah yang di berikan Atasan	Jumlah Perintah yang di berikan	Penelaah Teknis Kebijakan

kode etik dan prilaku ASN , laporan pelaksanaan GEMA serta melaksanakan Perintah Atasan	pembuatan notulen dan kode etik dan prilaku ASN , laporan pelaksanaan GEMA serta melaksanakan Perintah Atasan				
---	---	--	--	--	--

**Mengetahui,
Kabid. Pemberdayaan & Pengembangan Koperasi,**


ENDRI ROSANDI, SSos
Pembina-IV/a
NIP. 19741102 2003 12 1 007

**Tenggarong, 02 Januari 2026
Penelaah Teknis Kebijakan**


ABD. AZIS MUSLIM, SP
Penata Tk I-III/d
NIP. 19690415 200701 1 064

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**
2. **Tugas** :
1. Membuat Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Indikator Kinerja Individu.
 2. Melaksanakan penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
 3. Mewujudkan tingkat kepatuhan dan kelengkapan atas penyampaian SPT Tahunan 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun;
 4. Melaksanakan tata kelola arsip perangkat daerah;
 5. Menyelesaikan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektorat Daerah;
 6. Meningkatkan Kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 7. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku yang terkait dengan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 8. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sebagai bahan kerja di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 9. Memilah-milah permasalahan yang ada di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 10. Mengecek kebenaran dan keabsahan data dan Informasi yang dikumpulkan apakah sudah memenuhi persyaratan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 11. Membuat konsep pemecahan masalah sesuai dengan urusan di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 12. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 13. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. **Fungsi** : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi urusan Simpan Pinjam Koperasi, Pendidikan dan Pelatihan Perkoperasian serta Pengembangan dan Perlindungan Koperasi.

SASARAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN /FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Menelaah dan Menyusun Laporan Rekapitulasi Perkembangan Dana Investasi Non Permanen KUKP Tahun 2006 se - Kabupaten Kutal Kartanegara (18 Kecamatan).	Jumlah Laporan Perkembangan Pembayaran Penyaluran dan Penggulfiran dan Perhitungan Investasi Non Permanen Dana KUKP Tahun 2006 se - Kabupaten Kutal Kartanegara (18 Kecamatan)	Laporan	Rekapitulasi perhitungan Perkembangan pembayaran Penyaluran dan Penggulfiran dari LPD dan rekapitulasi UKP yang meninggal, pindah tempat dan Sakit Permanen di Penyaluran dan Penggulfiran sebagai data Investasi Non Permanen KUKP Tahun 2006 se- Kab. Kutal Kartanegara (18 Kecamatan)	Rekap Laporan Perkembangan Pembayaran Penyaluran dan Penggulfiran dan data Investasi Non Permanen KUKP Tahun 2006 dari 3 Koordinator Wilayah yang menangani data laporan Wilayah Pesislr, Tengah, Hulu.	Penelaah Teknis Kebijakan
2.	Mendukung dan berpartisipasi dalam pelaksanaan penguatan kapasitas SDM koperasi melalui pendidikan dan latihan perkoperasian dalam meningkatkan volume usaha koperasi dan meningkatkan kualitas pelayanan Koperasi bagi anggota	Jumlah laporan pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan latihan perkoperasian dalam peningkatan pengetahuan dan ketrampilan SDM pengurus Koperasi	Laporan	Memberikan dukungan atas fasilitas kegiatan yang meningkatkan kinerja Koperasi aktif (Bintek, Sosialisasi, Pameran, Forum Diskusi, Pelatihan, Zoom dll)	Program Kerja Sub Kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	Penelaah Teknis Kebijakan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN /FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB	
3.	Menyiapkan Bahan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat Atas Audit LKPD	Jumlah data dukung atas tindak lanjut hasil temuan BPK atas audit LKPD tahun sebelumnya	Laporan	Mengumpulkan, menyusun dan melaporkan bukti dukung administrasi sebagai bahan tindak lanjut saat pemeriksaan.	Program Kerja Sub Kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	Penelaah Teknis Kebijakan
4.	Menyelesaikan penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) serta Indikator Kinerja Individu (IKI) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan penyampaian pembuatan Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) serta SKP 100% Setiap Tahun	Laporan	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) serta Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Dokumen Perjanjian Kinerja, IKI, SKP Dinas Koperasi dan UKM	Penelaah Teknis Kebijakan
5.	Menyelesaikan Pelaporan SPT Tahunan ASN 100% Per 31 Maret Setiap Tahun	Tingkat Kepatuhan Serta Kelengkapan Penyampaian SPT Tahunan 100% Per Tanggal 31 Maret Setiap Tahun	Laporan	Bentuk laporan pertanggungjawaban atas perhitungan serta pembayaran, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dalam bentuk Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) PPh Perorangan sebelum 31 Maret setiap tahun.	Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pegawai Negeri Sipil (BPA2)	Penelaah Teknis Kebijakan
6.	Memberikan Laporan Bukti Dukung Input e-Pantau Realisasi Kegiatan di Bidang PPK	Jumlah laporan data dukung capaian realisasi kegiatan bidang PPK sebagai bahan laporan yang terinput pada E-Pantau	Laporan	Membuat dan memberikan laporan bukti dukung pencapaian realisasi fisik dan keuangan program kegiatan bidang PPK	Pencapaian realisasi fisik dan keuangan program kegiatan bidang PPK	Penelaah Teknis Kebijakan
7.	Membuat dan Mengelola Arsip Dokumen Kegiatan di Bidang PPK serta Arsip Dokumen Database Pelaporan Perkembangan Investasi Non Permanen KUKP Tahun 2006	Jumlah arsip laporan kegiatan bidang PPK dan arsip laporan Database Pelaporan Perkembangan KUKP Tahun 2006	Laporan	Melakukan penghimpunan dan penataan arsip yang berada di bidang PPK berdasarkan jenis spesifikasi arsip dan tahun pembuatan.	Arsip yang di hasilkan di bidang PPK	Penelaah Teknis Kebijakan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain maupun perintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan terlaksananya tugas kedinasan maupun perintah atasan yang diperintahkan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	Mendukung dan Menjalankan program kerja OPD khususnya bidang PPK	Program kerja Dinas Koperasi dan UKM maupun Sub Kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	Penelaah Teknis Kebijakan
9.	Melaksanakan kegiatan pemenuhan pengembangan kompetensi SDM minimal 20 JP dalam 1 tahun	Jumlah laporan pemenuhan pengembangan kompetensi SDM melalui diklat/webinar/sosialisasi/seminar/zoom meeting baik melalui daring maupun luring	Laporan	Aktif mengikuti pengembangan kompetensi SDM melalui diklat/webinar/sosialisasi/seminar/zoom meeting baik melalui daring maupun luring	Pengembangan Kompetensi SDM yang di selenggarakan BKPSDM, BKN, LAN, Pajak, Kopri dll	Penelaah Teknis Kebijakan
10.	Melaksanakan tata kelola Core Values ASN "BERAKHLAK"	Jumlah pelaporan Kode etik dan kode perilaku ASN, disiplin dan Pemenuhan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Laporan	Pelaksanaan dari penjabaran 7 Core Values ASN BERAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif bertujuan menciptakan budaya kerja profesional, berintegritas, dan melayani.	7 Core Values ASN BERAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif	Penelaah Teknis Kebijakan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN /FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
11. Pembuatan laporan matriks pengukuran kinerja	Tersusunnya laporan matriks pengukuran kinerja individu selama setahun	Laporan	Menghimpun dan menyusun rekapitulasi laporan final E-Kinerja Individu dari Januari s/d Desember sebagai laporan matriks pengukuran kinerja individu	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Final	Penelaah Teknis Kebijakan
12. Terlibat aktif dalam pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Setiap Minggu Dalam Setahun	Laporan	Melaksanakan kegiatan mengaji Al Quran di lingkungan pegawai Dinas Koperasi dan UKM secara rutin setiap hari Senin.	Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Gerakan Etam Mengaji di lingkungan Pemkab Kutai Kartanegara	Penelaah Teknis Kebijakan

Mengetahui,
Kabid Pemberdayaan & Pengembangan Koperasi


ENDRI ROSANDI, S.Sos.
NIP. 19741102 200312 1 007

Tenggarong, 02 Januari 2026

Penelaah Teknis Kebijakan


A. SWARIFATHUL JANNAH, S. Hut.
NIP. 19740724 200701 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Penata Kelola Sistem teknologi Dan Informasi

Tugas : Menelaah, menganalisa kebutuhan dan permasalahan Koperasi dalam ruang Pengembangan usaha koperasi yang merupakan objek kerja analisis koperasi pada bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil-guna.

Fungsi :

1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN /PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan pajak tahunan (SPT)	Jumlah laporan SPT tahunan;	Laporan.	Jumlah laporan (SPT)	Laporan dari Direktorat Jendral Pajak (DJP)	Penata Kelola Sistem Teknologi Dan Informasi
2	Tersedianya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat,mutakhir,terpadu dan dapat dipertanggung jawabkan Becik satu data	Jumlah pengelolaan data pemerintah daerah yang mutakhir,terpadu dan dapat dipertanggung jawabkan Becik satu data (1 Kecamatan Muara Kaman)	Laporan	Jumlah laporan pada pegelolaan data pemerintah daerah yang akurat,mutakhir terpadu dan dapat dipertanggung jawabkan becik satu data	Data bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi (PPK) Data keragaan Data laporan rapat anggota (RAT)	Penata Kelola Sistem Teknologi Dan Informasi
3	Menyusun Laporan Perjanjian Kerja (PK) dan Indikator Kerja Individu (IKI)serta sasaran kinerja pegawai(SKP)	Pemenuhan pembuatan Perjanjian Kerja (PK) dan Indikator Kerja Individu (IKI),serta sasaran kerja pegawai (SKP);	Laporan	Jumlah laporan Perjanjian Kerja (PK) dan indikator kerja individu(IKI) serta sasaran kerja pegawai (SKP)	Jumlah laporan yang dibuat	Penata Kelola Sistem Teknologi Dan Informasi
4	Meningkatkan organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel,dan adaatif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah laporan terlaksananya Kode perilaku ASN dan laporan pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	Jumlah laporan terlaksananya kode perilaku ASN dan laporan pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Perda No.4 tahun 2021tentang pedoman penyelenggaraan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Penata Kelola Sistem Teknologi Dan Informasi

5	Meningkatnya pelayanan public perangkat daerah pada bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi (PPK)	Jumlah laporan pelayana public perangkat daerah pada pemberdayaan dan pengembangan koperasi (PPK)	Laporan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan public bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi	Laporan pelayanan public perangkat daerah pada bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi (PPK)	Penata Kelola Sistem Teknologi Dan Informasi
6	Meningkatkan organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel,dan adaktif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah laporan terlaksananya Kode perilaku ASN dan terlaksananya kegiatan Core values ASN berahklak	Laporan	Jumlah terlaksananya kode perilaku ASN dan laporan pelaksanaan kegiatan Corte values ASN berahlak	Laporan data dari Pemenuhan tingkat kematangan perangkat daerah	Penata Kelola Sistem Teknologi Dan Informasi


Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi,



ENDRI ROSANDI, S.Sos.
Pembina IV / a
NIP. 19741101 200312 1 007

Pihak Pertama,
Penata Kelola Sistem Teknologi Dan Informasi



M FERRY ATAMAZA S,Sos
PENATA MUDA – III/a
NIP.19820301 200701 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

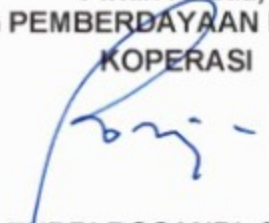
1. Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
2. Tugas : Melakukan Kegiatan Pengolah Data dan Informasi
3. Fungsi :
- a. Ketersediaan Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang akurat, Ketersediaan mutakhir terpadu dan dapat dipertanggung jawabkan Becik Satu Data
 - b. Menyelesaikan Pelaporan Kepatuhan SPT Tahunan dan LHKPN
 - c. Pemenuhan Ketersediaan Dokumen Manajemen Resiko PD
 - d. Meningkatnya Volume Usaha Koperasi terhadap PDRB
 - e. Meningkatnya Pelayanan Publik Perangkat Daerah
 - f. Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Indikator Kinerja Individu (IKI) dan SKP
 - g. Melaksanakan Tertib Administrasi Perencanaan Pelaporan dan Serapan Anggaran
 - h. Menyelesaikan Ketepatan Waktu Penyampaian IKK LPPD pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi
 - i. Meningkatnya Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel dan Aktif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan Pelayanan Publik

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN /PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Ketersediaan Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang akurat, ketersediaan mutakhir terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan Becik Satu Data	Jumlah Laporan pada pengelolaan data Pemerintah Daerah yang akurat, mutakhir terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan Becik Satu Data	Laporan	Jumlah Data	Laporan RAT, Keragaan, ODS, dan Laporan Kegiatan	Pengolah Data dan Informasi
2	Menyelesaikan Pelaporan Kepatuhan SPT Tahunan dan LHKPN	Jumlah Laporan Kepatuhan SPT Tahunan	Laporan	Ketepatan waktu penyelesaian SPT	Dokumen SPT Tahunan	Pengolah Data dan Informasi

3	Pemenuhan Ketersediaan Dokumen Manajemen Resiko PD	Jumlah Laporan Ketersediaan Dokumen Manajemen Resiko PD	Laporan	Ketepatan waktu penyelesaian Dokumen Manajemen Resiko PD	Laporan Kegiatan	Pengolah Data dan Informasi
4	Meningkatnya Volume Usaha Koperasi terhadap PDRB	Jumlah tercapainya Pelatihan dan Bimbingan Koperasi	Laporan	Jumlah orang dan Jumlah Koperasin yang mengikuti Pelatihan	Laporan Kegiatan	Pengolah Data dan Informasi
5	Meningkatnya Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah laporan Hasil Pelaksanaan Pelayanan Publik Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	Laporan	Jumlah Laporan pengisian survey	Pengisian Survey	Pengolah Data dan Informasi
6	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Laporan penyampaian SKP,PK,IKI	Laporan	Jumlah Laporan perjanjian, Kinerja (PK) dan Indikator Individu (IKI)	Tupoksi	Pengolah Data dan Informasi
7	Menyelesaikan Ketepatan Waktupenyampain IKK LPPD pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	Jumlah laporan IKK LPPD	Laporan	Jumlah laporan IKK LPPD	Keragaan Koperasi dan Laporan RAT	Pengolah Data dan Informasi
8	Melaksanakan Tertib Administrasi Perencanaan Pelaporan dan Serapan Anggaran	Jumlah laporan penyelesaian laporan tertib dministrasi perencanaan,pelaporan dan serapan anggaran	Laporan	Jumlah Laporan kegiatan	RKA,DPA dan Laporan Kegiatan	Pengolah Data dan Informasi


9	Meningkatnya Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel dan Adaktif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas Pelayanan Publik	Jumlah laporan pemenuhan pengembangan kompetensi SDM 20 JP	Laporan	Jumlah JP	Zoom dan Pelatihan	Pengolah Data dan Informasi
10	Meningkatnya Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel dan Adaktif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Laporan terlaksananya kode etik dan kode perilaku ASN, laporan pelaksanaan GEMA	Laporan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Gerakan Etam Mengaji di Lingkungan	Pengolah Data dan Informasi

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN
 KOPERASI**


ENDRI ROSANDI, S.Sos
 PEMBINA - IV/a
 NIP. 19741102 200312 1 007

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Pihak Pertama,
 Pengolah data dan Informasi


LELA ELVITA, S.Sos
 PENATA MUDA-III/a
 NIP. 19770109 200701 2 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi
2. Fungsi : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Permodalan Simpan Pinjam, Dana Investasi Non Permanen KUKP 2006.
3. Tugas :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam mengolah kegiatan urusan Permodalan dan Simpan Pinjam;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data urusan Permodalan dan Simpan Pinjam Koperasi dan Dana Investasi Non Permanen KUKP Tahun 2006, Penyaluran dan Pengguliran Wilayah Tengah : Kecamatan Tenggarong, Tenggarong Seberang, Sebulu, Muara Kaman, Loa Kulu, Loa Janan;
 3. Menganalisis kegiatan urusan Permodalan dan Simpan Pinjam Permodalan dan Simpan Pinjam Koperasi dan Dana Investasi Non Permanen KUKP Tahun 2006, Penyaluran dan Pengguliran Wilayah Tengah : Kecamatan Tenggarong, Tenggarong Seberang, Sebulu, Muara Kaman, Loa Kulu, Loa Janan;
 4. Menyusun Rekapitulasi urusan Permodalan dan Simpan Pinjam Koperasi dan Dana Investasi Non Permanen KUKP Tahun 2006, Penyaluran dan Pengguliran Wilayah Tengah : Kecamatan Tenggarong, Tenggarong Seberang, Sebulu, Muara Kaman, Loa Kulu, Loa Janan;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Permodalan dan Simpan Pinjam Koperasi dan Dana Investasi Non Permanen KUKP Tahun 2006, Penyaluran dan Pengguliran Wilayah Tengah : Kecamatan Tenggarong, Tenggarong Seberang, Sebulu, Muara Kaman, Loa Kulu, Loa Janan;
 6. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Permodalan dan Simpan Pinjam Koperasi dan Dana Investasi Non Permanen KUKP Tahun 2006, Penyaluran dan Pengguliran Wilayah Tengah : Kecamatan Tenggarong, Tenggarong Seberang, Sebulu, Muara Kaman, Loa Kulu, Loa Janan;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan urusan Permodalan dan Simpan Pinjam Koperasi dan Dana Investasi Non Permanen KUKP Tahun 2006, Penyaluran dan Pengguliran Wilayah Tengah : Kecamatan Tenggarong, Tenggarong Seberang, Sebulu, Muara Kaman, Loa Kulu, Loa Janan;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Menyelesaikan Pelaporan Kepatuhan SPT Tahunan dan LHKPN	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan pertanggal 31 Maret 2026, setiap tahun	Laporan	Jumlah Dokumen yang diselesaikan tepat waktu	- SPT	- Pengolah Data dan informasi

2.	Menyiapkan Laporan Dana Investasi non permanen/ LPD	Jumlah laporan perkembangan pembayaran penyaluran (6 kecamatan, 83 desa/kel) dan pengkuliran (6 Kecamatan, 60 desa/kel), dana investasi non permanen KUKP tahun 2006, wilayah tengah	Laporan	Jumlah Laporan yang diselesaikan	Laporan masuk LPD	- Pengolah Data dan informasi
3.	Meningkatkan kapasitas SDM Koperasi melalui Pendidikan dan Latihan Perkoperasian	Jumlah Laporan Fasilitasi koperasi yang mengikuti pendidikan dan Latihan	Dokumen	Jumlah Dokumen yang diselesaikan	- Diklat Koperasi	- Pengolah Data dan informasi
4.	Ketersediaan Pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggung jawabkan becik satu data	Jumlah pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggung jawabkan becik satu data	Laporan	Jumlah Laporan yang diselesaikan	- Keragaan koperasi, buku RAT	- Pengolah Data dan informasi
5.	Melaksanakan tata kelola arsip	Jumlah arsip yang disiapkan	Dokumen	Jumlah Dokumen yang diselesaikan	- Laporan Akhir LPD	- Pengolah Data dan informasi
6.	Melaksanakan tertib administrasi perencanaan, pelaporan dan serapan anggaran	Jumlah laporan dan serapan anggaran.	Laporan	Jumlah Laporan yang diselesaikan	- DPA Kegiatan	- Pengolah Data dan informasi
7.	Meningkatkan pelayanan public perangkat daerah	Jumlah Jadwal layanan yang sudah dilaksanakan	laporan	Jumlah Laporan yang diselesaikan	- Jadwal piket layanan	- Pengolah Data dan informasi


8.	Penyusunan Perjanjian kinerja	Tersusunnya perjanjian kinerja, IKI dan sasaran kinerja pegawai	Laporan	Jumlah Laporan yang diselesaikan	- PK,IKI dan SKP	- Pengolah data dan informasi
9.	Meningkatnya Organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah sertifikat pendidikan dan pelatihan	Laporan	Jumlah Laporan yang diselesaikan	- Diklat	- Pengolah Data dan informasi
10.	Meningkatnya Organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah kegiatan apel dan gema	Laporan	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	-Apel dan gema	- Pengolah data dan informasi

Tenggarong, 02 Januari 2026

Mengetahui :
Kabid. Peremberdayaan dan Pengembangan Koperasi


ENDRI ROSANDI, S.Sos
Nip. 19741102 200312 1 007

Pengolah Data dan Informasi,


MAISYARAH, SE
Nip. 19800811 200901 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran.

2. Tugas : Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen urusan Fasilitasi Usaha Koperasi, bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.


- Fungsi :
- a. Melaksanakan Urusan Administrasi Umum, Menerima dan Mencatat Surat Masuk.
 - b. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2025 dan Indikator Kinerja Individu (IKI)
 - c. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Pribadi dan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi
 - d. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret setiap Tahun
 - e. Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Periode 2025
 - f. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan Atasan.
 - g. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji(GEMA)

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Tercatat dan tersimpannya dokumen urusan fasilitasi Usaha Koperasi.	Jumlah dokumen urusan fasilitasi usaha koperasi.	Dokumen dan Laporan.	Kuantitas dan kualitas dokumen serta laporan yang tercatat.	- Arsip Surat Masuk dan Keluar.	Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026.

Pihak Kedua :

**KABID PEMBERDAYAAN DAN
PEGEMBANGAN KOPERASI,**


ENDRI ROSANDI, S. Sos
PENATA TK.I - III/d
NIP. 19741101 200312 1 007.

Pihak Pertama :

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,


ARYATI HARTATI NINGSIH
PENGATUR TK.I - II/d
NIP. 19710103 200801 2 016.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
2. **TUGAS** : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Permodalan Simpan Pinjam dan Dana Investasi Non Permanen
3. **FUNGSI** :
 1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara Tahun 2021- 2026;
 2. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
 3. Tersedianya Laporan Perkembangan Pembayaran Penyaluran Dana Investasi Non Permanen Kredit Usaha Kecil Pedesaan (KUKP) Tahun 2006;
 4. Terpenuhinya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun;
 5. Terlaksananya Pendampingan Pembuatan Laporan bagi Koperasi Pengelola dana LPD;
 6. Ketersediaan Satu Data Urusan Bidang PPK (Becik);
 7. Mewujudkan tingkat kepatuhan dan kelengkapan atas Penyampaian SPT tahunan 100% per tanggal 31 Maret setiap Tahun;
 8. Membuat Penyusunan Perjanjian Kinerja, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Pengukuran Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI);
 9. Tertib Administrasi Perencanaan, Pelaporan dan Serapan Anggaran;

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Ketersediaan pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Becik Satu Data	Melaksanakan Ketersediaan Satu Data Bidang PPK (Becik) 3 kecamatan wilayah hulu (Kota Bangun Darat, Muara Muntai dan Muara Wis)	Laporan	Jumlah Laporan Satu Data (Becik)	RAT dan Keragaan	Pengolah Data dan Informasi
2.	Meningkatnya Voume Usaha Koperasi terhadap PDRB	Terlaksananya Pendampingan Pembuatan Laporan bagi Koperasi Pengelola dana LPD	Koperasi	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pendampingan pengelola dana LPD	LPD yg beralih ke Koperasi	Pengolah Data dan Informasi

3.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al Qur'an.	Dokumen	Jumlah Laporan Core Value ASN berakhlak dan Gema	Dokumentasi Gema dll	Pengolah Data dan Informasi
4.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Laporan	SPT Tahunan yang dilaporkan	- SPT Tahunan	Pengolah Data dan Informasi
5.	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Pengukuran Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Laporan	SKP, PK dan IKI yang diselesaikan	- SKP Tahunan, PK dan IKI	Pengolah Data dan Informasi
6.	Tersedianya Laporan Perkembangan Pembayaran Penyaluran dan Pengguliran Dana Investasi Non Permanen Kredit Usaha Kecil Pedesaan (KUKP) Tahun 2006	Jumlah Laporan Perkembangan Pembayaran Penyaluran dan Pengguliran Dana Investasi Non Permanen Kredit Usaha Kecil Pedesaan (KUKP) Tahun 2006, Wilayah Hulu Penyaluran (6 Kecamatan, 78 Desa/Kel) dan Pengguliran (6 Kecamatan 37 desa/Kel)	Laporan	Jumlah Laporan Penyaluran dan Pengguliran Wilayah Hulu	- Laporan dari Pengurus LPD dan dari Pengurus Koperasi yang LPD sudah Beralih ke Koperasi	Pengolah Data dan Informasi
7.	Melaksanakan Tertib Administrasi Perencanaan, Pelaporan dan Serapan Anggaran	Terlaksananya kegiatan sub Bidang PPK dan melaksanakan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	Jumlah Laporan Pelaksanaan dan serapan anggaran	Kegiatan bidang PPK	Pengolah Data dan Informasi

8.	Meningkatnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terpenuhinya pengembangan kompetensi SDM	Laporan	Jumlah pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Diklat secara online	Pengolah Data dan Informasi
----	---	--	---------	---	----------------------	-----------------------------

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi,



ENDRI ROSANDI, S.Sos
Pembina - IV/a
NIP. 197411022003121007

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi,



NUR JANNAH
Pengatur Tk.I - II/d
NIP. 197706072010012005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
2. Tugas : Melakukan Kegiatan Pengolah Data dan Informasi
3. Fungsi :
 - a. Mencari dan mengumpulkan data dari berbagai sumber, baik internal maupun eksternal;
 - b. Memproses data mentah menjadi informasi yang berguna dengan menggunakan berbagai metode dan alat pengolahan data;
 - c. Menyajikan data dalam bentuk yang mudah dipahami, seperti tabel, grafik, atau laporan;
 - d. Menyimpan data dan informasi dalam sistem yang terorganisir dan mudah diakses;
 - e. Menganalisis data untuk mengidentifikasi tren, pola, dan informasi penting lainnya;
 - f. Menyusun laporan berkala atau insidental berdasarkan data dan informasi yang telah diolah;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Voume Usaha Koperasi terhadap PDRB	Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan Data Asset, Vol. Usaha/Omset Koperasi & Kontribusi Vol. Usaha Koperasi Thd PDRB	12 Laporan	- (Σ data yg disusun tepat waktu / Total Σ data yg harus disusun) x 100% - (Vol. Usaha Kop / PDRB) x 100%	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Data Keragaan Koperasi Bidang PPK - Dokumen Perjanjian Kinerja	Pengolah Data & Informasi
		Jumlah Koperasi yg Memiliki Perizinan Usaha Simpan Pinjam Melalui OSS	3 Koperasi	Σ kop yg memiliki perizinan USP melalui OSS		
		Jumlah Laporan Fasilitasi Pengurus & Pengawas KSP yg Melaksanakan Uji Kelayakan	3 Laporan	Σ laporan fasilitasi yg telah disusun & melaksanakan uji kelayakan		
		Jumlah Keluarga/Kelompok yg Menerima Penyuluhan Koperasi	5 Keluarga/ Kelompok	Σ keluarga/kelompok yg menerima penyuluhan		
2	Menyelesaian Ketepatan Waktu Penyampaian IKK LPPD pada Bidang Pemberdayaan & Pengembangan Koperasi	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD Perangkat Daerah (Data Seluruh Koperasi/Data Keragaan)	1 Laporan	Σ Laporan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bln Februari setiap tahun		
		Jumlah Kop yg Meningkatkan Kualitasnya Berdasarkan RAT, Persentase Peningkatan Vol. Usaha Kop & Persentase Peningkatan Asset Kop.	12 Laporan	(Asset kop. th. ini - Asset kop. th. lalu) / Asset kop. th lalu) x 100%		
		Jumlah koperasi yg diberikan dukungan fasilitasi pembiayaan, fasilitasi pendampingan kelembagaan & usaha & fasilitasi kemitraan	12 Laporan	Σ kop yg diberikan dukungan & menerima fasilitasi		
		Jumlah Izin USP yg diterbitkan & Jumlah USP Koperasi yg blm mempunyai Izin USP yg telah difasilitasi	12 Laporan	Σ izin USP yg diterbitkan & Σ USP kop. yg blm mempunyai izin USP yg telah difasilitasi		
		Jumlah Permohonan Izin Pembukaan Kacab, Capem & Kantor Kas USP yg diterima & Jumlah Penerbitan Izin Pembukaan Kacab, Capem & Kantor Kas USP	12 Laporan	Σ permohonan izin pembukaan kacab, capem & kantor kas USP yg diterima & yg diterbitkan		
3	Meningkatkan Kapasitas SDM Koperasi melalui Pendidikan & Latihan Perkoperasian	Jumlah SDM kop yg mengikuti pelatihan & bimbingan kop, Kop yg menyusun laporan keuangan yg akurat & tepat waktu & jumlah kop yg mengimplementasikan digitalisasi kop	60 Orang/ Koperasi	Σ SDM kop yg mengikuti pelatihan & bimbingan kop & Σ kop yg menyusun laporan keuangan yg akurat & tpt waktu		
4	Meningkatkan Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Persentase Ketepatan Jadwal Petugas Piket Layanan & Jumlah Keluhan Masyarakat yg ditangani & diselesaikan	100 Persen	(Σ petugas piket yg hadir tpt wkt & keluhan masy yg ditangani & diselesaikan / Total Σ petugas piket) x 100%		

5	Pemenuhan Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Persentase Ketepatan Waktu Identifikasi Risiko, Penyusunan Laporan Manajemen Risiko (MR) & Penyusunan Risk Register (RR)	100 Persen	Σ identifikasi risiko/laporan MR/ RR yg dilakukan tpt wkt / Total Σ identifikasi risiko/ laporan MR/ RR) x 100%
6	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan IKU, IKI, PK & Tingkat Kesesuaian IKU, IKI, & PK dgn Tujuan Organisasi	100 Persen	(Σ IKU, IKI, PK yg disusun tepat waktu & sesuai dgn tujuan organisasi / Total Σ IKU, IKI, PK) x 100%
7	Menyelesaikan pelaporan kepatuhan SPT Tahunan & LHKPN	Persentase Ketepatan Waktu Pelaporan SPT Tahunan & LHKASN	100 Persen	(Σ SPT Tahunan & LHKASN yg dilaporkan tpt wkt / Total Σ SPT Tahunan) x 100% per tgl 31 Maret setiap tahun
8	Melaksanakan Tertib Administrasi Perencanaan, Pelaporan & Serapan Anggaran	Laporan Ketepatan Waktu Penyusunan RKA/DPA, KAK Sub. Kegiatan Bidang PPK	1 Laporan	(Σ laporan RKA/DPA, KAK yg disusun tpt wkt / Total Σ RKA/DPA, KAK) x 100%
9	Meningkatnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel & adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Laporan ASN yang Memahami Kode Etik & Kode Perilaku ASN & Ketepatan Waktu Penyusunan Laporan Pelaksanaan GEMA	12 Laporan	(Σ laporan ASN yg memahami kode etik & kode perilaku ASN / Total Σ ASN) x 100%
		Laporan Pemenuhan Pengembangan Kompetensi SDM & Jumlah Kegiatan Pengembangan Kompetensi yang Telah Diikuti	20 JPL	(Σ JPL yg telah dipenuhi pengembangan kompetensi & Σ kegiatan pengembangan kompetensi yg telah diikuti / Total Σ SDM) x 100%

Kepala Bidang
Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi,


ENDRI ROSANDI, S. Sos
Pembina - IV/a
NIP. 19741102 200312 1 007

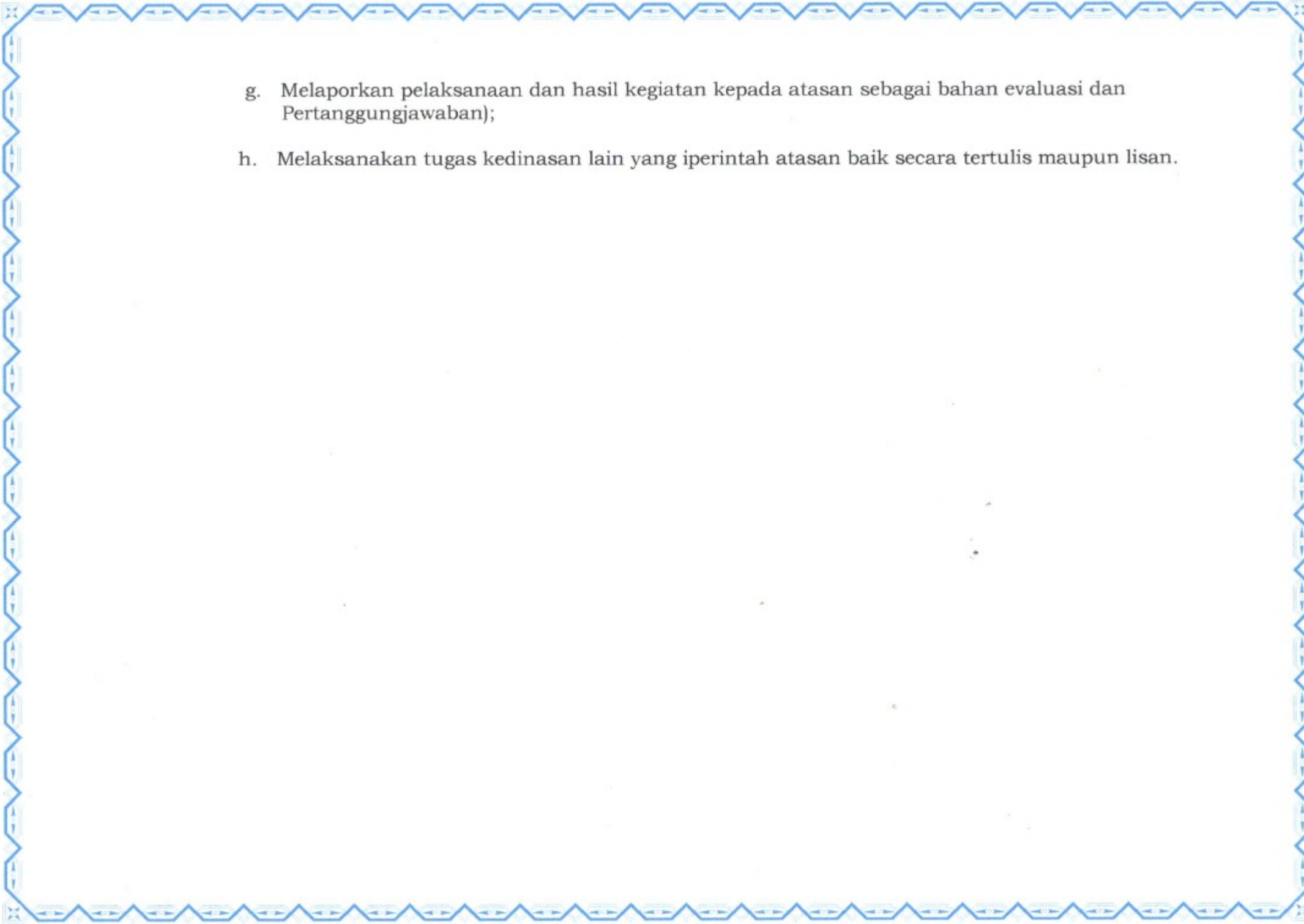
Tenggarong, 02 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi,


RIAN KOROMPIS, S. Sos
Pengatur Tk. I - II/d
NIP. 19790402 201001 1 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi
2. Tugas : Membuat tersedianya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutakhir, Terpadu dan dapat dipertanggung jawabkan Becik satu data **urusan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi yang merupakan objek kerja Jabatan pelaksana Pengola Data dnn Informasi** sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. Fungsi:
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam,metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;

- 
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan Pertanggungjawaban);
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN /PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Pajak Tahunan (SPT)	Jumlah Laporan Laporan SPT Tahunanan;	Laporan	Jumlah Laporan (SPT)	Laporan dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP)	Pengolah Data dan Informasi
2	Meningkatkan Pelayanan Publik Perangkat Daerah pada Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi (PPK);	Jumlah Laporan Pelayanan Publik Perangkat Daerah pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi (PPK)	Laporan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Publik Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi (PPK)	Laporan Pelayanan Publik Perangkat Daerah pada Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi (PPK);	Pengolah Data Dan Informasi
3.	Tersedianya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutakhir, Terpadu dan dapat dipertanggungjawab kan Becik satu data	Jumlah Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang Mutakhir, Terpadu dan dapat di Pertanggung jawabkan Becik Satu Data (2 Kecamatan, (Kota Bangun Kota, Kenohan))	Laporan	Jumlah Laporan pada Pengelolaan Data Pemerintah daerah yang akurat, Mutakhir Terpadu dan dapat dipertanggung jawabkan Becik Satu Data	- Data Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi (PPK) - Data Keragaan - Data Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT)	Pengolah Data Dan Informasi

4.	Menyusun Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu (IKI) Serta Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Pemenuhan Pembuatan Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) serta Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);	Laporan	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) serta Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);	Jumlah laporan yang dibuat	Pengolah Data Dan Informasi
5.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip;	Jumlah terselesaikannya Tata Kelola Arsip	Laporan	Jumlah Surat Masuk yang ada pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi (PPK)	Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang ada pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi (PPK)	Pengolah Data Dan Informasi
6.	Meningkatkan Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, Akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik;	Jumlah Laporan terlaksananya Kode Perilaku ASN dan Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	Jumlah Laporan terlaksananya Kode Perilaku ASN dan Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Perda No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggara Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pengolah Data Dan Informasi
7.	Meningkatkan Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, Akuntabel, dan adaptif dalam	Jumlah Laporan Pemenuhan Pengembangan Kompetensi SDM	Laporan	Jumlah Jam Pelajaran	Mengikuti Zoom Meeting	Pengolah Data Dan Informasi

mendukung Pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan public yaitu Pengembangan Kompetensi SDM (20 Jam Pelajaran);	(20 JamPelajaran)				
--	-------------------	--	--	--	--

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026.

Mengetahui/Menyetujui :
**KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN
 DAN PENGEMBANGAN KOPERASI,**



ENDRI ROSANDI, S. Sos.
PEMBINA - IV/a
NIP. 19741102 200312 1 007.

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI,



RIKA HASTUTI.
PENGATUR Tk. I - II/d
NIP. 19810323 201001 2 028.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. Perangkat Daerah : Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas :
 1. Mencari dan mengumpulkan data dari berbagai sumber baik internal maupun eksternal
 2. Memproses data menjadi informasi yang berguna dengan menggunakan berbagai metode dan alat pengolahan data
 3. Menyajikan data dalam bentuk yang mudah dipahami, seperti tabel atau laporan ;
 4. Menyimpan data dan informasi dalam sistem yang terorganisir dan mudah diakses;
 5. Mengalisis data untuk mengidentifikasi informasi lainnya ;
 6. Menyusun lapaoran berkala bedrdasarkan data dan informasi yang sudah diolah;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Melaksanakan Layanan terhadap Publik	Pelayanan terhadap publik pada bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi	Jumlah Layanan yang diberikan ke publik	- Data Bidang PPK
2.	Pengelolaan data Becik pada Satu Data	Ketersediaan Data Becik pada Bidang	Laporan data bidang pada aplikasi satu data	
3.	Menyelesaikan input e-Pantau	Jumlah keterisian data e-Pantau	Laporan keterisian e-Pantau	

Tenggarong, 05 Maret 2025

Mengetahui

Kepala Bidang
Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi,


ENDRI ROSANDI, S.SOS.
PEMBINA / IV-a
NIP. 19741102 200312 1 007

Pengolah Data dan Informasi ,


AHADIAT
PENGATUR TK. I/ II -d
NIP. 1985032 201001 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

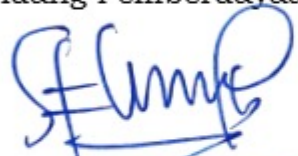
1. JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2. TUGAS : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan kewirausahaan, fasilitasi usaha mikro, serta pengembangan dan perlindungan usaha mikro.
3. FUNGSI :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 9. Menyelesaikan Pelaporan SPT tahunan.
 10. Menyelesaikan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
 11. Membuat Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Indikator Kinerja Individu.
 12. Melaksanakan Kinerja Perangkat Daerah.
 13. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA).

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terfasilitasinya perencanaan, penyiapan bahan, dan pelaksanaan Kurasi Pengembangan Standar Kemitraan.	Jumlah perencanaan, penyiapan bahan, dan pelaksanaan Kurasi Pengembangan Standar Kemitraan.	UMKM	Jumlah Pelaksanaan Kurasi	- Data UMKM - Jumlah Pelaksanaan Kurasi	Penelaah Teknis Kebijakan
2	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara Tertulis maupun Lisan.	Jumlah Laporan terlaksananya Tugas Kedinasan yang diperintahkan atasan.	Laporan	Jumlah Tugas Kedinasan yang diperintahkan atasan	Jumlah Tugas Kedinasan yang diperintahkan atasan	Penelaah Teknis Kebijakan
3	Terlaksananya Pelayanan HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual)	Jumlah Pelaku Usaha Mikro yang terlayani	UMKM	Jumlah UMKM yang terlayani	Jumlah UMKM yang terlayani Per Tahun	Penelaah Teknis Kebijakan
4	Menyiapkan Bahan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) /Inspektorat.	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK / Inspektorat.	Persen	Menyelesaikan Pelaporan hasil temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektorat.	Hasil temuan BPK / Inspektorat.	Penelaah Teknis Kebijakan
5	Menyelesaikan pelaporan SPT Tahunan ASN 100% Per 31 Maret setiap tahun.	Menyelesaikan pelaporan SPT Tahunan ASN 100% Per 31 Maret setiap tahun.	Laporan	SPT Tahunan yang dilaporkan	SPT Tahunan	Penelaah Teknis Kebijakan
6	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM)	Jumlah pelayanan publik Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM)	Orang	Jumlah UMKM yang terlayani	Jumlah UMKM yang terlayani	Penelaah Teknis Kebijakan

7	Menyelesaikan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Laporan	SKP yang diselesaikan	SKP Tahunan	Penelaah Teknis Kebijakan
8	Membuat Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Indikator Kinerja Individu.	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Indikator Kinerja Individu	Dokumen	Pembuatan PK dan IKI	PK dan IKI ASN	Penelaah Teknis Kebijakan
9	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA).	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA)	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	Penelaah Teknis Kebijakan
10	Melaksanakan Survei Tingkat Kepuasan Masyarakat Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM).	Jumlah Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang PUM	Laporan	Jumlah Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Hasil Survei	Penelaah Teknis Kebijakan

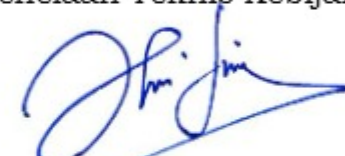
Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,



SANTI EFFENDI, S.E
Penata Tk.I - III/d
NIP. 197906302007012022

Pihak Pertama,
Penelaah Teknis Kebijakan,



RUDI HARIANTO, S.SOS
Penata Muda - III/a
NIP. 198106262008011021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun urusan kewirausahaan, fasilitasi usaha mikro, serta pengembangan dan perlindungan usaha mikro.
3. FUNGSI :
 1. Melaksanakan Serapan Anggaran Pelaksanaan Program dan Kegiatan;
 2. Terfasilitasinya perencanaan, penyiapan bahan, dan pelaksanaan Pengembangan Usaha Mikro;
 3. Tersusunnya laporan sekala berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 4. Terlaksananya tata kelola Pelayanan Publik pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 5. Terlaksananya Fasilitasi Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, Sumber Daya Manusia, serta Desain dan Teknologi;
 6. Melaksanakan Survie Tingkat Kepuasan Masyarakat Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM);
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 8. Menyelesaikan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
 9. Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret setiap tahun.
 10. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA).

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaksananya tata kelola Pelayanan Publik pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	Laporan	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	Pengolah Data dan Informasi
2.	Terlaksananya Fasilitasi Pengembangan Usaha Mikro (150 Unit Usaha)	Terfasilitasinya perencanaan, penyiapan bahan, dan pelaksanaan Pengembangan Usaha Mikro	Laporan	Jumlah capaian	Jumlah capaian	Pengolah Data dan Informasi
3.	Terwujudkannya Tingkat Kepatuhan atas Penyampaian SPT Tahunan	Terwujudnya tingkat Kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan	Laporan	SPT Tahunan yang dilaporkan	SPT Tahunan	Pengolah Data dan Informasi
4.	Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Terpenuhinya Laporan tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	Laporan	SKP yang diselesaikan	SKP Tahunan	Pengolah Data dan Informasi
5.	Terlaksananya Persentase Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang Terbit	Melaksanakan Serapan Anggaran Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Laporan	Jumlah capaian	Jumlah capaian	Pengolah Data dan Informasi
6.	Tercapainya peningkatan Manajemen Birokrasi yang Efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Melaksanakan Survei Tingkat Kepuasan Masyarakat Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM)	Laporan	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	Pengolah Data dan Informasi
7.	Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diperintahkan Atasan	Terpenuhinya tugas kedinasan yang diperintahkan perintah atasan / pimpinan	Laporan	Jumlah Tugas Kedinasan yang diperintahkan atasan	Jumlah Tugas Kedinasan yang diperintahkan atasan	Pengolah Data dan Informasi

8.	Terselesaikannya tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau Pemenuhan Permintaan Data Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) / Inspektorat Daerah	Tersusunnya laporan sekala berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya		Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	Pengolah Data dan Informasi
9.	Terlaksananya Fasilitasi Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, Sumber Daya Manusia, serta Desain dan Teknologi (150 Unit Usaha)	Terlaksananya peningkatan kapasitas produksi bagi usaha mikro		Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	Pengolah Data dan Informasi
10.	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Terwujudnya Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Laporan	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	Pengolah Data dan Informasi

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,



SANTI EFFENDI, SE
Penata Tk.I - III/d
NIP. 197906302007012022

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi,



HERIANSYAH
Pengatur Tk.I - II/d
NIP. 198312232008011007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
2. Tugas : Melakukan Kegiatan pada Pemberdayaan Usaha Mikro
3. Fungsi :
- Memenuhi Laporan Survey Kepuasan Masyarakat Pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
 - Tersedianya Fasilitas Data Pengembangan Usaha Mikro
 - Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret per setiap Tahun
 - Menyusun Sasaran Kinerja (SKP) ASN Periode 2026
 - Memenuhi Tugas Kedinasan yang diperintahkan atasan / pimpinan
 - Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji ("GEMA")
 - Tersedianya Fasilitas Data Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, Sumber Daya Manusia, serta Desain dan Teknologi
 - Melaksanakan Tugas Dinas Kedinasan lainnya yang diperintahkan Atasan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya kegiatan pada bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	Jumlah Laporan dan Dokumen	Jumlah Laporan dan Dokumen 1 Tahun	Laporan dan Dokumen	Pengolah Data Dan Informasi

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro


SANTI EFFENDI, SE
Penata Tk.1- III/d
NIP. 19790630 200701 2 022

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

Pihak Pertama,
Pengolah Data Dan Informasi


MAHDALENA
Pengatur Tk.I - II/d
NIP. 19720215 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
2. TUGAS : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan kewirausahaan, fasilitasi usaha mikro, serta pengembangan dan perlindungan usaha mikro.
3. FUNGSI :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
 9. Menyelesaikan Pelaporan SPT tahunan.
 10. Menyelesaikan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
 11. Membuat Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Indikator Kinerja Individu.
 12. Melaksanakan Kinerja Perangkat Daerah.
 13. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA).

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaksananya peningkatan kapasitas produksi bagi usaha mikro	Jumlah Terlaksananya peningkatan kapasitas produksi bagi usaha mikro	UMKM	Jumlah Laporan Terlaksananya peningkatan kapasitas produksi bagi usaha mikro	Jumlah Laporan	Pengolah Data dan Informasi
2.	Melaksanakan Serapan Anggaran Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Melaksanakan Serapan Anggaran Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Laporan	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	Pengolah Data dan Informasi
3.	Terfasilitasinya perencanaan, penyiapan bahan, dan pelaksanaan Pengembangan Usaha Mikro	Terfasilitasinya perencanaan, penyiapan bahan, dan pelaksanaan Pengembangan Usaha Mikro	Laporan	Jumlah data dan laporan yang dibuat, dan pelaku usaha yang difasilitasi	Jumlah data dan Laporan yang telah dibuat	Pengolah Data dan Informasi
4.	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	Jumlah terlaksananya pelayanan publik Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	UMKM	Jumlah data pelayanan publik Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	Data Pelayanan Publik Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	Pengolah Data dan Informasi
5.	Melaksanakan Survie Tingkat Kepuasan Masyarakat Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM)	Melaksanakan Survie Tingkat Kepuasan Masyarakat Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM)	Laporan	Jumlah Survie Tingkat Kepuasan Masyarakat Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM)	Survie Tingkat Kepuasan Masyarakat Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM)	Pengolah Data dan Informasi
6.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	Terlaksananya Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pengolah Data dan Informasi

7.	Menyelesaikan pelaporan SPT Tahunan ASN 100% Per 31 Maret setiap tahun	Menyelesaikan jumlah pelaporan SPT Tahunan ASN 100% Per 31 Maret setiap tahun	Laporan	jumlah pelaporan SPT Tahunan ASN 100% Per 31 Maret setiap tahun	Laporan SPT Tahunan	Pengolah Data dan Informasi
8.	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara Tertulis maupun Lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan yang di Perintahkan Atasan	Laporan	Jumlah Laporan Tugas Kedinasan yang di Perintahkan Atasan	Laporan Tugas Kedinasan	Pengolah Data dan Informasi
9.	Tersusunnya Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Terpenuhinya Bahan Laporan Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektorat	Laporan	Laporan Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektorat	Laporan Pertanggung Jawaban	Pengolah Data dan Informasi
10.	Menyelesaikan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun	Menyelesaikan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun	Laporan	Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Pengolah Data dan Informasi

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,



SANTI EFFENDI, SE
Penata Tk.I - III/d
NIP. 197906302007012022

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi,



EVY YULIANTHY
Pengatur Tingkat I / II/d
NIP. 19801018200922002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
2. **TUGAS** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun urusan kewirausahaan, fasilitasi usaha mikro, serta pengembangan dan perlindungan usaha mikro.
3. **FUNGSI** :
 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 8. Menyelesaikan Pelaporan SPT tahunan.
 9. Menyelesaikan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
 10. Membuat Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Indikator Kinerja Individu.
 11. Melaksanakan Kinerja Perangkat Daerah.
 12. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA).

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Tertindakannya Fasilitasi Inkubator Usaha Mikro	Jumlah Laporan Administrasi Kegiatan Fasilitasi Inkubator Usaha Mikro	Laporan	Jumlah Laporan Administrasi	Jumlah Laporan	Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
2.	Tertindakannya Fasilitasi Pengembangan Usaha Mikro	Jumlah Laporan Terfasilitasinya perencanaan, penyiapan bahan, dan pelaksanaan Pengembangan Usaha Mikro	Laporan	Jumlah Laporan perencanaan, penyiapan bahan, dan pelaksanaan Pengembangan Usaha	Jumlah Laporan	Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
3.	Tertindakannya Persentase Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang Terbit	Jumlah laporan Serapan Anggaran Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Laporan	Jumlah Laporan Serapan Anggaran	Jumlah Laporan	Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
4.	Tertindakannya tata kelola Pelayanan Publik pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	Jumlah pelayanan publik Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	Orang	Jumlah laporan pelayanan	Jumlah laporan	Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
5.	Tertindakannya peningkatan Manajemen Birokrasi yang Efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Melaksanakan Survei Tingkat Kepuasan Masyarakat Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM)	Laporan	Jumlah Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Hasil Survei	Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
6.	Penyampaian Laporan Capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara periodik dan Tahunan	Tersedianya Laporan Dokumen SKP Tahunan	Laporan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Jumlah Dokumen	Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi

7.	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Penyampaian SPT Tahunan dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) paling lambat per Tanggal 31 Maret setiap Tahun	Tersedianya Dokumen SPT Tahunan	Dokumen	SKP yang diselesaikan	Jumlah Dokumen SKP Tahunan	Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
8.	Terlaksananya Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	Terlaksananya Pembelajaran Mengaji Secara Rutin	Laporan	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
9.	Terselesaikannya tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau Pemenuhan Permintaan Data Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) / Inspektorat Daerah	Jumlah Laporan Hasil Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK/Inspektorat	Laporan	Jumlah Kegiatan yang diikuti	Jumlah Kegiatan yang diikuti	Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
10.	Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan / Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan Tugas Kedinasan Yang Diperintahkan Oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas Kedinasan yang diperintahkan atasan	Jumlah Tugas Kedinasan yang diperintahkan atasan	Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,

SANTI EFFENDI, S.E

Penata Tk.I - III/d

NIP. 197906302007012022

Pihak Pertama,
Penata Kelola Sistem Dan Teknologi
Informasi

SYAFRIAN NUR S.Sos

Pengatur Tk.I - II/d

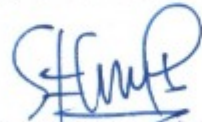
NIP. 198311082010011014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengolah Data dan Informasi**
2. Tugas : Terlaksananya pengelolaan data dan informasi usaha mikro
3. Fungsi :
 - a. Terlaksananya Pengelolaan Data dan Informasi Usaha Mikro;
 - b. Terpenuhinya Laporan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - c. Terwujudnya tingkat Kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan;
 - d. Terwujudnya Laporan tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP;
 - e. Terlaksananya penyediaan data dan informasi omset/asset usaha mikro;
 - f. Terlaksananya Tata Kelola Pelayanan Publik;
 - g. Terpenuhinya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan;
 - h. Terwujudnya Gerakan Etam Mengaji "GEMA";

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaksananya pengelolaan data dan informasi usaha mikro	Cakupan Jumlah Data Usaha Mikro yang diarsipkan	Jumlah	Jumlah Data Usaha Mikro	<ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi penerbitan NIB - Rekapitulasi Kegiatan Pelatihan Bidang PUM - Rekapitulasi penerbitan HAKI 	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,



Santi Effendi, SE
Penata Tk.I – III/d
NIP.19790630 200701 2 022

Tenggarong, 9 Februari 2026
Pengolah Data dan Informasi,



Syafriansyah
Pengatur Tk.I – II/d
NIP. 19750304201001 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
2. Tugas : *Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan kewirausahaan, fasilitasi usaha mikro, serta pengembangan dan perlindungan usaha mikro*
3. Fungsi :
1. *Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan / Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis*
 2. *Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Penyampaian SPT Tahunan dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) paling lambat per Tanggal Maret setiap Tahun*
 3. *Penyampaian Laporan Capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara periodik dan Tahunan*
 4. *Terlaksananya Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro*
 5. *Tercapainya peningkatan Manajemen Birokrasi yang Efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani (PUM)*
 6. *Terlaksananya Fasilitasi Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, Sumber Daya Manusia, serta Desain dan Teknologi*

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terpenuhinya administrasi surat menyurat dan administrasi usaha	Persentase Surat yang terkirim dan terdistribusikan tepat waktu	%	<u>Jumlah surat yang terdistribusi</u> Jumlah keseluruhan surat masuk dan keluar	- Agenda Suratmasuk - Agenda SuratKeluar	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,



SANTI EFFENDI, SE
NIP. 19790630 200701 2 022

Tenggarong, 09 Februari 2026
Pengadministrasi Perkantoran,



Mokhamad Noor
NIP. 19830907 20101 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
2. Tugas : Mengelola Layanan Teknis Operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.
3. Fungsi :
 - a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 - b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Menyelesaikan pelaporan kepatuhan SPT Tahunan dan LHKPN	Laporan kepatuhan SPT Tahunan dan LHKPN	kepatuhan SPT Tahunan dan LHKPN	Data Koperasi	Penata Layanan Operasional
2	Menyiapkan Laporan Dana Investasi Non Permanen / LPD	perkembangan pembayaran penyaluran dan pengguliran dan perhitungan Investasi Non Permanen Daba KUKP Tahun 2006 Wilayah Hulu (6 Kecamatan)	Laporan perkembangan pembayaran penyaluran dan pengguliran dan perhitungan Investasi Non Permanen Daba KUKP Tahun 2006 Wilayah Hulu (6 Kecamatan)	Laporan	Penata Layanan Operasional
3	Meningkatkan Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Layanan (Menyusun jadwal petugas piket layanan dst)	Laporan Layanan (Menyusun jadwal petugas piket layanan dst)	Dokumen SKP	Penata Layanan Operasional
4	Ketersediaan pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Becik Satu Data	Pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Becik Satu Data	Laporan pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Becik Satu Data	Laporan dan Dokumentasi	Penata Layanan Operasional
5	Meningkatnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Indikator Kinerja Individu (IKI), dan Perjanjian Kinerja (PK).	Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Indikator Kinerja Individu (IKI), dan Perjanjian Kinerja (PK).	Laporan	Penata Layanan Operasional
6	Pemenuhan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Kode Etik dan Kode perilaku ASN, Laporan Pelaksanaan GEMA	Laporan pelaksanaan Gerakan Mengaji (GEMA)	Laporan	Penata Layanan Operasional

7	Meningkatnya Volume Usaha Koperasi, Koperasi Berkualitas, Melaksanakan Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	Pembiayaan LPDB KUKM e-proposal	Laporan Fasilitasi akses pembiayaan melalui LPDB KUKM e-proposal	Laporan	Penata Layanan Operasional
8	Pemenuhan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Dukungan Mobilitas :Laporan Bidang Pemberdayaan dan pengembangan Koperasi	Laporan Dukungan Mobilitas :Laporan Bidang Pemberdayaan dan pengembangan Koperasi	Laporan	Penata Layanan Operasional
9	Pemenuhan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Pemenuhan Pengembangan Kompetensi SDM	Laporan Pemenuhan Pengembangan Kompetensi SDM	Laporan	Penata Layanan Operasional
10	Pemenuhan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya Kegiatan Core Values ASN Ber AKHLAK	Laporan Kegiatan Core Values ASN Ber AKHLAK	Laporan	Penata Layanan Operasional

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi



Endri Rosandi, S.Sos
NIP. 1974110223121007

Tenggarong, 02 Januari 2026
Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja



Sulianto, S.Sos
NI PPPK. 198003142025211031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
2. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Kelembagaan, Pengawasan dan Pemeriksaan
3. FUNGSI :
 - a. Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Tersusunnya Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

2.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Mendukung tersusunnya Data Arsip	Jumlah laporan Rekap Arsip SPJ	Dokumen Kegiatan SPJ	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3.	Penguatan Tata Kelola Kelembagaan Koperasi	Tersediannya data dukung Satu Data	Jumlah Data dukung Wilayah Pesisir	Data SIMKOPDES, Keragaan Koperasi, ODS Mandiri, Laporan RAT	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
4.	Meningkatnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Terlaksananya Pelayanan Publik di Meja Pelayanan, dan Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai	Jumlah Pelayanan Publik di Meja Pelayanan, Jumlah Laporan Sasaran Kinerja Pegawai	MYASN, Meja Pelayanan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
5.	Terlaksananya penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK" Perangkat Daerah	Pelaksanaan Core Values ASN BerAkhlak	Jumlah Laporan pelaksanaan Core Value ASN BerAkhlak	Dokumentasi Apel, Bangkom, Sertifikat	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
6.	Terlaksananya Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumentasi/ Laporan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

7.	Menyelesaikan pelaporan kepatuhan SPT Tahunan dan LHKPN	Pelaporan kepatuhan SPT Tahunan	Laporan SPT Tahunan	Bukti pelaporan Coretax DJP	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
8.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas dan perintah lainnya dari atasan	Jumlah Laporan pelaksanaan tugas dan perintah dari atasan	Dokumentasi, Rapat, Surat Tugas, Undangan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
9.	Melaksanakan Tertib Administrasi Perencanaan, Pelaporan dan Serapan Anggaran	Tertib Administrasi terkait SPJ Kegiatan Bidang	Jumlah Laporan atau dokumen hasil pelaksanaan kegiatan	Rekap Pembayaran SPPD Perdin, NPD, kartu Kendali, Rincian Objek dll	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

Pihak Kedua,
**Pj. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN
 DAN PENGAWASAN KOPERASI,**


LINDA, SE
 Penata - III/c
 NIP. 19790127 200801 2 014

Pihak Pertama,
**PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
 PERJANJIAN KERJA,**

ASRIYADI, S.Sos
 Penata Layanan Operasional - IX
 NI PPPK. 198005192025211020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
2. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan
3. FUNGSI :
 - a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;
 - e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Tersusunnya Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan Koperasi	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2.	Penguatan Tata Kelola Kelembagaan Koperasi	Tersedianya data dukung Satu Data	Jumlah Data dukung di Wilayah Tengah	ODS Mandiri, Keragaan, Laporan RAT, Simkopdes	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3.	Terlaksananya penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK" Perangkat Daerah	Pelaksanaan Core Values ASN BerAkhlak	Jumlah Laporan pelaksanaan Core Value ASN BerAkhlak	Dokumentasi/ Apel/Bangkom /Sertifikat	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

4.	Meningkatnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tersusunnya Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Dan Terlaksananya Pelayanan Publik di Meja Pelayanan	Jumlah laporan Sasaran Kinerja Pegawai, Pelayanan Publik	MyASN/ Dokumentasi	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
5.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas dan perintah lainnya dari atasan	Jumlah Laporan pelaksanaan tugas dan perintah dari atasan	Dokumentasi/ SPT/Rapat	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
6.	Menyelesaikan pelaporan kepatuhan SPT Tahunan dan LHKPN	Pelaporan kepatuhan SPT Tahunan	Laporan SPT Tahunan	Cortex DJP	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
7.	Terlaksananya Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumentasi/ Laporan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

Pihak Kedua,
**Pj. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN
DAN PENGAWASAN KOPERASI,**



LINDA, SE

Penata - III/c

NIP. 19790127 200801 2 014

Pihak Pertama,
**PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
PERJANJIAN KERJA,**



ONI WARDHANI, S.Sos

Penata Layanan Operasional - IX

NI PPPK. 19820801 202521 1 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Penata Layanan Operasional**
2. Tugas : Melaksanakan Penatausahaan Dokumen Keuangan dan Aset
3. Fungsi :
 - Mewujudkan capaian Kinerja sesuai target yang terdapat dalam rencana kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Peringkat Daerah sesuai dengan Tugas dan Jabatan
 - Melaksanakan Penatausahaan Dokumen Keuangan dan Aset
 - Meningkatkan Kualitas Perencanaan Kinerja Dinas Koperasi dan UKM
 - Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret per setiap Tahun
 - Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)
 - Menyusun Sasaran Kinerja (SKP) ASN Periode 2026
 - Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 24 JP Per Tahun
 - Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (Gema)
 - Melaksanakan Core Values ASN " BERAKHLAK"
 - Melaksanakan Tugas Dinas Kedinasan lainnya yang diperintahkan Atasan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Penatausahaan Dokumen Keuangan dan Aset	Jumlah Barang Persediaan yang dikelola	Jumlah Barang Persediaan Yang dilaksanakan dalam 1 Tahun	Laporan Barang Persediaan	Pengelola Barang Persediaan
2	Terpenuhinya Kualitas Perencanaan Kinerja Dinas Koperasi dan UKM	Jumlah Laporan / Dokumen Pendukung SAKIP	Hasil Evaluasi SAKIP Periode 2026	RKA, DPA, PK, IKI, LkjIP, Renstra, Renja, RKT, Rencana Aksi, IKU	Kasubbag Penyusunan Program dan Aset

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Pihak Kedua,
Kasubbag Penyusunan
Keuangan dan Aset



ERVINA ASWAD, S. Sos
Penata Tk.1- III/d
NIP. 19780807 200901 2 005

Pihak Pertama,
Pegawai Pemerintah
Dengan Perjanjian Kerja



MARRISA HANDAYANI, SE
Penata Layanan Operasional / IX
NIP. 198403112025212011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
2. **TUGAS** : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan
3. **FUNGSI** :
 - a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;
 - e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWAB
1.	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Terlaksananya penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan Koperasi	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2.	Penguatan Tata Kelola Kelembagaan Koperasi	Tersediannya data dukung Satu Data	Jumlah Laporan Data Dukung Wilayah Tengah	ODS Mandiri, Keragaan, Laporan RAT, Simkopdes	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3.	Terlaksananya penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK Perangkat Daerah	Jumlah laporan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah laporan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi/ Apel/Sertifikat	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

4.	Meningkatnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Terlaksananya peningkatan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Laporan peningkatan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	MyASN/ Dokumentasi	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
5.	Menyelesaikan pelaporan kepatuhan SPT Tahunan dan LHKPN	Pelaporan kepatuhan SPT Tahunan	Laporan SPT Tahunan	Cortex DJP	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
6.	Terlaksananya kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumentasi/ Laporan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
7.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis	Jumlah laporan pelaksanaan tugas dan perintah lainnya dari atasan	Jumlah Laporan pelaksanaan tugas dan perintah dari atasan	Dokumentasi/ SPT/Rapat	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

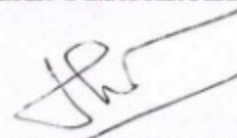
Pihak Kedua,
**Pj. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN
DAN PENGAWASAN KOPERASI,**



LINDA, S.E.

Penata - III/c
NIP. 19790127 200801 2 014

Pihak Pertama,
**PEGAWAI PEMERINTAH
DENGAN PERJANJIAN KERJA,**



NURUL HIDAYANI, S.P.

Penata Layanan Operasional/IX
NI PPPK. 19850329 202521 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
2. TUGAS : Mengelola Layanan Teknis Operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna
3. FUNGSI :
 - a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;
 - e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Tersusunnya Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan Koperasi	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

2.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Mendukung tersusunnya Data Arsip	Tersediannya Data Arsip	SPJ, Surat Keluar Dan Masuk, Buku RAT	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3.	Penguatan Tata Kelola Kelembagaan Koperasi	Tersediannya data dukung Satu Data	Jumlah Data dukung di Wilayah Tengah	ODS Mandiri, Keragaan, Laporan RAT, Simkopes	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
4.	Meningkatnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai	Jumlah laporan Sasaran Kinerja Pegawai, Pelayanan Publik	MyASN/Dokumentasi	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
5.	Terlaksananya penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK" Perangkat Daerah	Pelaksanaan Core Values ASN BerAkhlak	Jumlah Laporan pelaksanaan Core Value ASN BerAkhlak	Dokumentasi/ Apel/Bangkom/ Sertifikat	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
6.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas dan perintah lainnya dari atasan	Jumlah Laporan pelaksanaan tugas dan perintah dari atasan	Dokumentasi/ Laporan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
7.	Menyelesaikan pelaporan kepatuhan SPT Tahunan dan LHKPN	Pelaporan kepatuhan SPT Tahunan	Laporan SPT Tahunan	CoreTax DJP	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

8.	Terlaksananya Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumentasi/ Laporan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
----	--	--	---	-------------------------	-----------------------------------

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

Pihak Kedua,
**Pj. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN
 DAN PENGAWASAN KOPERASI,**



LINDA, SE
 Penata - III/c
 NIP. 19790127 200801 2 014

Pihak Pertama,
**PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
 PERJANJIAN KERJA,**



ARIE SURYADINATA, S.Sos
 Penata Layanan Operasional - IX
 NI PPPK. 198511092025211018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata Kelola layanan teknis urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
3. Fungsi : 1. Menerima dan memeriksa urusan umum dan ketatalaksanaan
2. Mempelajari urusan umum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Menata urusan umum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan urusan umum dan ketatalaksanaan
5. Mengevaluasikan kendala proses penataan urusan umum dan ketatalaksanaan
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya urusan umum dan ketatalaksanaan	Jumlah laporan urusan umum dan ketatalaksanaan	Laporan	Jumlah laporan urusan umum dan ketatalaksanaan di tata dalam 1 tahun	SOTK	Penata Layanan Umum Operasional

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Pihak Kedua,

**Kasubag Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian**

MERINA YULIA, S.E., M.M.
PENATA Tk.I-III/d
NIP. 19850709 201001 2 001

Pihak Pertama,

**Pegawai Pemerintah Dengan
Perjanjian Kerja**

FERIYANTO, S.E.
PENATA LAYANAN OPERASIONAL /IX
NI PPPK. 198702022025211048

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

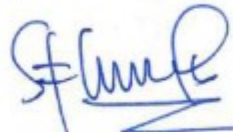
1. **JABATAN** : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. **TUGAS** : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan kewirausahaan, fasilitasi usaha mikro, serta pengembangan dan perlindungan usaha mikro.
3. **FUNGSI** :
 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang di harapkan;
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 8. Menyelesaikan Pelaporan SPT tahunan.
 9. Menyelesaikan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
 10. Membuat Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Indikator Kinerja Individu.
 11. Melaksanakan Kinerja Perangkat Daerah.
 12. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA).

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terfasilitasinya Perencanaan, Penyiapan Bahan Dan Pelaksanaan Pengembangan UMKM	Jumlah Terfasilitasinya Perencanaan, Penyiapan Bahan Dan Pelaksanaan Pengembangan UMKM	UMKM	Jumlah Terfasilitasinya Perencanaan, Penyiapan Bahan Dan Pelaksanaan Pengembangan UMKM	Jumlah Terfasilitasinya Perencanaan, Penyiapan Bahan Dan Pelaksanaan Pengembangan UMKM	Penata Layanan Operasional
2.	Terfasilitasinya Kurasi UMKM Pengembangan Standar Kemitraan	Jumlah Terfasilitasinya Kurasi UMKM Pengembangan Standar Kemitraan	UMKM	Jumlah Terfasilitasinya Kurasi UMKM Pengembangan Standar Kemitraan	Jumlah Terfasilitasinya Kurasi UMKM Pengembangan Standar Kemitraan	Penata Layanan Operasional
3.	Terlaksananya Pelayanan Publik Pada Bidang Pemerdayaan UMKM	Jumlah Terlaksananya Pelayanan Publik Pada Bidang Pemerdayaan UMKM	Laporan	Jumlah Terlaksananya Pelayanan Publik Pada Bidang Pemerdayaan UMKM	Jumlah Terlaksananya Pelayanan Publik Pada Bidang Pemerdayaan UMKM (PUM)	Penata Layanan Operasional
4.	Melaksanakan Input Data melalui Aplikasi e-Pantau Realisasi Kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM)	Jumlah Laporan Capaian Realisasi Kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM)	Laporan	Jumlah Laporan Capaian Realisasi Kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM)	Jumlah Laporan Capaian Realisasi Kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM)	Penata Layanan Operasional
5.	Melaksanakan Serapan Anggaran Pelaksanaan Program Dan Kegiatan	Jumlah Serapan Anggaran Pelaksanaan Program Dan Kegiatan	Laporan	Jumlah Serapan Anggaran Pelaksanaan Program Dan Kegiatan	Jumlah Serapan Anggaran Pelaksanaan Program Dan Kegiatan	Penata Layanan Operasional

6.	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara Tertulis maupun Lisan.	Jumlah Laporan Pelaksanaan tugas tambahan.	Laporan	Jumlah Tugas yang diperintahkan atasan	Jumlah Tugas yang diperintahkan atasan	Penata Layanan Operasional
7.	Menyelesaikan pelaporan SPT Tahunan ASN 100% Per 31 Maret setiap tahun	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Laporan	SPT Tahunan yang dilaporkan	SPT Tahunan	Penata Layanan Operasional
8.	Terwujudnya Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Laporan	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	Penata Layanan Operasional
9.	Menyelesaikan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Laporan	SKP yang diselesaikan	SKP Tahunan	Penata Layanan Operasional
10.	Melaksanakan Survei Tingkat Kepuasan Masyarakat Bidang Pemerdayaan Usaha	Jumlah Survei Tingkat Kepuasan Masyarakat Bidang Pemerdayaan Usaha	Laporan	SKP yang diselesaikan	SKP Tahunan	Penata Layanan Operasional

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,



SANTI EFFENDI, SE
Penata Tk.I - III/d
NIP. 1297906302007012022

Pihak Pertama,
Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja,



NURMALA SARI, S.E
Penata Layanan Operasional / IX
NI PPPK. 198704092025212027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan kewirausahaan, fasilitasi usaha mikro, serta pengembangan dan perlindungan usaha mikro.
3. FUNGSI :
 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang di harapkan;
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 8. Menyelesaikan Pelaporan SPT tahunan.
 9. Menyelesaikan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
 10. Membuat Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Indikator Kinerja Individu.
 11. Melaksanakan Kinerja Perangkat Daerah.
 12. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA).

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terfasilitasinya Kurasi UMKM Pengembangan Standar Kemitraan	Jumlah Terfasilitasinya Kurasi UMKM Pengembangan Standar Kemitraan	UMKM	Jumlah Terfasilitasinya Kurasi UMKM Pengembangan Standar Kemitraan	Jumlah Terfasilitasinya Kurasi UMKM Pengembangan Standar Kemitraan	Penata Layanan Operasional
2.	Terlaksananya Pelayanan Publik pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	Jumlah Terlaksananya Pelayanan Publik pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.	Laporan	Jumlah Terlaksananya Pelayanan Publik pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.	Jumlah Terlaksananya Pelayanan Publik pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.	Penata Layanan Operasional
3.	Melaksanakan Input Data melalui Aplikasi e-Pantau Realisasi Kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM)	Jumlah Laporan Capaian Realisasi Kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM)	Laporan	Jumlah Laporan Capaian Realisasi Kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM)	Jumlah Laporan Capaian Realisasi Kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM)	Penata Layanan Operasional
4.	Melaksanakan Survei Tingkat Kepuasan Masyarakat Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM)	Jumlah Survei Tingkat Kepuasan Masyarakat Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	Laporan	Jumlah Survei Tingkat Kepuasan Masyarakat Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	Jumlah Survei Tingkat Kepuasan Masyarakat Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	Penata Layanan Operasional
5.	Terlaksananya tata kelola pelaksanaan Fasilitasi Inkubator Usaha Mikro	Jumlah pelaksanaan Fasilitasi Inkubator Usaha Mikro	Laporan	Jumlah pelaksanaan Fasilitasi Inkubator Usaha Mikro	Jumlah pelaksanaan Fasilitasi Inkubator Usaha Mikro	Penata Layanan Operasional

6.	Terlaksananya Pelayanan Perizinan Usaha Mikro (NIB).	Jumlah Terlaksananya Pelayanan Perizinan Usaha Mikro (NIB).	UMKM	Jumlah Terlaksananya Pelayanan Perizinan Usaha Mikro (NIB).	Jumlah Terlaksananya Pelayanan Perizinan Usaha Mikro (NIB).	Penata Layanan Operasional
7.	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara Tertulis maupun Lisan.	Jumlah Laporan Pelaksanaan tugas tambahan.	Laporan	Jumlah Tugas yang diperintahkan atasan	Jumlah Tugas yang diperintahkan atasan	Penata Layanan Operasional
8.	Menyelesaikan pelaporan SPT Tahunan ASN 100% Per 31 Maret setiap tahun	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Laporan	SPT Tahunan yang dilaporkan	SPT Tahunan	Penata Layanan Operasional
9.	Terwujudnya Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Laporan	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	Penata Layanan Operasional
10.	Menyelesaikan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Laporan	SKP yang diselesaikan	SKP Tahunan	Penata Layanan Operasional
11	Terlaksananya penyediaan data dan informasi Pelaporan IKK LPPD	Jumlah Terlaksananya penyediaan data dan informasi Pelaporan IKK LPPD	Laporan	Jumlah Data IKK LPPD yang dilaporkan	Jumlah Data IKK LPPD yang dilaporkan	Penata Layanan Operasional

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,



SANTI EFFENDI, SE
Penata Tk.I - III/d
NIP. 197906302007012022

Pihak Pertama,
Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja,



FARIZA ZANIZAR, S.E
Penata Layanan Operasional / IX
NI PPPK. 198712112026211022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
2. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan
3. FUNGSI :
 - a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;
 - e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

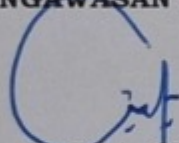
No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Tersusunnya Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Dokumen / Laporan Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan Koperasi	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

2.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Mendukung tersusunnya Data Arsip	Tersediannya Data Arsip	Dokumen / Laporan Sumber SPJ Bidang	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3.	Penguatan Tata Kelola Kelembagaan Koperasi	Tersediannya data dukung Satu Data	Jumlah Data dukung Wilayah Pesisir	ODS Mandiri, Keragaan, Laporan RAT, Simkopdes	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
4.	Terlaksananya penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK" Perangkat Daerah	Pelaksanaan Core Values ASN BerAkhlaq	Jumlah Laporan pelaksanaan Core Value ASN BerAkhlaq	Dokumentasi/ Apel/Bangkom Sertifikat	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
5.	Menyelesaikan pelaporan kepatuhan SPT Tahunan dan LHKPN	Pelaporan kepatuhan SPT Tahunan	Laporan SPT Tahunan	Cortex DJP	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
6.	Terlaksananya Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumentasi/ Laporan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
7.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas dan perintah lainnya dari atasan	Jumlah Laporan pelaksanaan tugas dan perintah dari atasan	Dokumentasi/ SPT/Rapat	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

8. Meningkatnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai dan Pelayanan Publik	Jumlah laporan Sasaran Kinerja Pegawai dan Pelayanan Publik	MyASN/ Dokumentasi	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
---	--	---	-----------------------	---

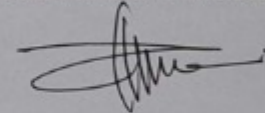
Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Pihak Kedua,
**Pj. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN
DAN PENGAWASAN KOPERASI,**



LINDA, SE
Penata - III/c
NIP. 19790127 200801 2 014

Pihak Pertama,
**PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
PERJANJIAN KERJA,**



DWI FIDIANSARI, S.E.
Penata Layanan Operasional - IX
NI PPPK. 19880104 202521 2 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
2. Tugas : Mengelola Layanan Teknis Operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.
3. Fungsi :
 - a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 - b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Menyelesaikan pelaporan kepatuhan SPT Tahunan dan LHKPN	Laporan kepatuhan SPT Tahunan dan LHKPN	kepatuhan SPT Tahunan dan LHKPN	Data Koperasi	Penata Layanan Operasional
2	Meningkatkan Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Layanan (Menyusun jadwal petugas piket layanan dst)	Laporan Layanan (Menyusun jadwal petugas piket layanan dst)	Dokumen SKP	Penata Layanan Operasional
3	Ketersediaan pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Becik Satu Data	Pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Becik Satu Data	Laporan pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Becik Satu Data	Laporan dan Dokumentasi	Penata Layanan Operasional
4	Meningkatnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Indikator Kinerja Individu (IKI), dan Perjanjian Kinerja (PK).	Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Indikator Kinerja Individu (IKI), dan Perjanjian Kinerja (PK).	Laporan	Penata Layanan Operasional
5	Pemenuhan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Kode Etik dan Kode perilaku ASN, Laporan Pelaksanaan GEMA	Laporan pelaksanaan Gerakan Etam Membaca Alkitab (GEMA)	Laporan	Penata Layanan Operasional

6	Pemenuhan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Pemenuhan Pengembangan Kompetensi SDM	Laporan Pemenuhan Pengembangan Kompetensi SDM	Laporan	Penata Layanan Operasional
7	Pemenuhan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya Kegiatan Core Values ASN Ber AKHLAK	Laporan Kegiatan Core Values ASN Ber AKHLAK	Laporan	Penata Layanan Operasional

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi



Endri Rosandi, S.Sos
NIP. 1974110223121007

Tenggarong, 02 Januari 2026
Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja



Lois Anggrayni, S.Sos
NI PPPK. 19880111202521045

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **Penata Layanan Operasional**
2. TUGAS : Melaksanakan Perkerjaan di Bidang Penata Layanan Operasional
3. FUNGSI :
 1. Menyusun Laporan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 2. Melaksanakan percepatan realisasi kegiatan fisik dan keuangan;
 3. Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan;
 4. Melaksanakan Penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK";
 5. Melaksanakan Gerakan Mengaji (GEMA);
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Melaksanakan Perkerjaan di Bidang Penata Layanan Operasional	Jumlah Penata Layanan Operasional	Jumlah Penata Layanan Operasional yang dikerjakan dalam 1 (satu) tahun	Laporan	Penata Layanan Operasional


Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

Pihak Kedua,
Kasubbag Penyusunan Keuangan Dan Aset



ERVINA ASWAD, S.Sos
Penata Tk.I - III/d
NIP. 19780807 200901 2 005

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional



IRIYANSYAH, SE
Penata Muda / IX
NI PPPK. 198910052025211033

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
2. TUGAS : Mengelola Layanan Teknis Operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.
3. FUNGSI :
 - Menyusun, mengatur, dan mengawasi penggunaan fasilitas kantor seperti ruang kerja;
 - Berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait untuk memastikan layanan operasional berjalan efisien dan efektif;
 - Menangani tugas-tugas yang berkaitan dengan pendokumentasian, pengarsipan, dan distribusi informasi operasional;
 - Membantu dalam pengelolaan surat-menyurat, data, dan dokumen penting lainnya;
 - Mengumpulkan, menganalisis, dan mengevaluasi data pelayanan operasional untuk menyusun laporan;
 - Penata Layanan Operasional juga dapat bertugas membantu tugas lain yang berkaitan dengan operasional kantor sesuai dengan kebutuhan dan instruksi atasan.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWAB
1.	Pelaksanaan Proses Pemeriksaan Dan Pengawasan Koperasi Yang Wilayah Keanggotaannya Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Koperasi Yang Dilakukan Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi	Jumlah Koperasi Yang Dilakukan Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi	Data Koperasi	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2.	Terlaksananya Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Jumlah Laporan Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Jumlah Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Dokumen	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3.	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ASN Periode 2025	Jumlah Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ASN Periode 2025	Jumlah Dokumen Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ASN Periode 2025	Anjab ABK SOTK Uraian Tugas	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
4.	Tersusunnya Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Individu (IKI)	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Individu (IKI)	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Individu (IKI)	Renstra Renja SOTK	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
5.	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Dokumentasi Kegiatan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
6.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Tata Kelola Arsip	Nilai Tata Kelola Kearsipan		PENATA LAYANAN OPERASIONAL

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWAB
7.	Terlaksananya Penelitian Berdasarkan Program Kerja Kegiatan Pengawasan dan Pemeriksaan Sesuai Dengan Proses Terjadi Penyimpangan Dalam Pelaksanaan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan	Menganalisa Dokumen Laporan RAT Koperasi	Dokumen	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI,



SAFRUDDIN, S.SOS.,MM
 Pembina Tk.I - IV/b
 NIP. 19670814 198803 1 009

Kutai Kartanegara, 28 Mei 2025
 Pihak Pertama,
**Pegawai Pemerintah
 Dengan Perjanjian Kerja,**



AKHMAD RIJANI, S.P.
 Penata Layanan Operasional / IX
 NI PPPK. 19900711 202521 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
2. **TUGAS** : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan
3. **FUNGSI** :
 - a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;
 - e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWAB
1.	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Perangkat Daerah Dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Individu (IKI)	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan Koperasi	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2.	Penguatan Tata Kelola Kelembagaan Koperasi	Jumlah Laporan Data yang sesuai Data RAT Koperasi/Tersedianya Data Dukung Satu Data	Jumlah Laporan Data Dukung Wilayah Hulu	ODS Mandiri, Keragaan, Laporan RAT, Simkopdes	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3.	Terlaksananya penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK" Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penerapan Core Velues ASN Berakhlak	Jumlah Laporan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi/ Apel/Sertifikat	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

4.	Meningkatnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Laporan peningkatan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Laporan peningkatan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	MyASN/ Dokumentasi/ Membuat TS/SPT/SPPD	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
5.	Menyelesaikan pelaporan kepatuhan SPT Tahunan dan LHKPN	Terlaksananya pelaporan kepatuhan SPT Tahunan	Laporan SPT Tahunan	Cortex DJP	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
6.	Terlaksananya Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumentasi/ Laporan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
7.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis	Dokumntasi/ SPT/Rapat	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Pihak Kedua,
**Pj. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN
DAN PENGAWASAN KOPERASI,**

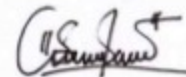


LINDA, S.E.

Penata - III/c

NIP. 19790127 200801 2 014

Pihak Pertama,
**PEGAWAI PEMERINTAH
DENGAN PERJANJIAN KERJA,**



SABRINA ARIANI, S.E

Penata Layanan Operasional / IX

NI PPPK. 199009142025212023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
2. **TUGAS** : Mengelola Layanan Teknis Operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna
3. **FUNGSI** :
 - a. Menyusun, mengatur dan mengawasi penggunaan fasilitas kantor seperti ruang kerja;
 - b. Berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait untuk memastikan layanan operasional berjalan efisien dan efektif;
 - c. Menangani tugas-tugas yang berkaitan dengan pendokumentasian, perarsipan dan distribusi informasi operasional;
 - d. Membantu dalam pengelolaan surat menyurat, data dan dokumen penting lainnya;
 - e. Mengumpulkan, menganalisa, dan mengevaluasi data pelayanan operasional untuk menyusun laporan;
 - f. Penata Layanan Operasional juga dapat bertugas membantu tugas lain yang berkaitan dengan operasional kantor sesuai dengan kebutuhan dan instruksi atasan.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaksananya Penginputan Satu Data Becik di Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi	Jumlah Laporan Data yang diinput ke Satu Data Becik sesuai Format Kerja yang Tersedia sebagai Objeknya	Melakukan Input Data yang diperoleh dari Rekan sebagai Pengolah Data Dukung dimasing-masing Wilayah Zona ke dalam Satu Data Becik sesuai Format Kerja sebagai Objeknya	Laporan / Data Format Kerja	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

2.	Tersusunnya Perjanjian Kerja (PK)	Dokumen Perjanjian Kerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Laporan/ Dokumentasi	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3.	Terlaksananya penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK" Perangkat Daerah	Pelaksanaan Core Values ASN BerAkhlak	Jumlah Laporan pelaksanaan Core Value ASN BerAkhlak	Dokumentasi/ laporan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
4.	Terlaksananya Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumentasi/ Laporan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
5.	Meningkatnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
6.	Meningkatnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Menyediakan Rekap Data Koperasi Desa Kelurahan Merah Putih yang diperlukan Pimpinan	Jumlah Laporan Rekap Data Koperasi Desa Kelurahan Merah Putih yang telah dikelola	Dokumentasi/ laporan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

7.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas dan perintah lainnya dari atasan	Jumlah Laporan pelaksanaan tugas dan perintah dari atasan	Dokumentasi Kegiatan/ Laporan Kegiatan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
8.	Menyelesaikan pelaporan kepatuhan SPT Tahunan dan LHKPN	Pelaporan kepatuhan SPT Tahunan	Laporan SPT Tahunan	Bukti pelaporan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

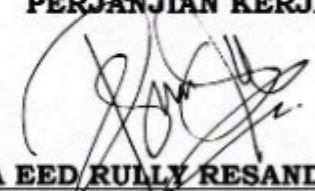
Pihak Kedua,
**Pj. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN
 DAN PENGAWASAN KOPERASI,**


LINDA, SE

Penata - III/c

NIP. 19790127 200801 2 014

Pihak Pertama,
**PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
 PERJANJIAN KERJA,**


AJIFA EED RULLY RESANDY, S.Sos

Penata Layanan Operasional - IX

NI PPPK. 199110242025211036

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. TUGAS : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan kewirausahaan, fasilitasi usaha mikro, serta pengembangan dan perlindungan usaha mikro.
3. FUNGSI :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun
 9. Menyelesaikan Pelaporan SPT tahunan.
 10. Menyelesaikan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
 11. Membuat Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Indikator Kinerja Individu.
 12. Melaksanakan Kinerja Perangkat Daerah.
 13. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA).

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan / Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Terlaksananya kegiatan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, Sumber Daya Manusia, Serta Desain dan Teknologi.	Laporan	Jumlah Laporan Pelaksanaan tugas tambahan	Jumlah Laporan Pelaksanaan tugas tambahan	Penata Layanan Operasional
2.	Terlaksananya Pengisian Data Prioritas Tahunan Sesuai Dengan Kewenangan	Tersedianya data dan Informasi Pencapaian Target Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD	Laporan	Jumlah Laporan data dan Informasi Pencapaian Target Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD	Jumlah Laporan data dan Informasi Pencapaian Target Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD	Penata Layanan Operasional
3.	Terlaksananya Fasilitasi Pengembangan Usaha Mikro	Terlaksananya Fasilitasi Pengembangan Usaha Mikro	Data	Tersedianya Jumlah Data NIB dan HAKI	Tersedianya Jumlah Data NIB dan HAKI	Penata Layanan Operasional
4.	Terfasilitasinya Pemberdayaan Usaha Mikro melalui Kewirausahaan, Kemudahan Perizinan, dan Kemitraan Usaha Mikro	Tersedianya Data Kurasi UMKM	Data	Tersedianya Jumlah Data Kurasi UMKM	Tersedianya Jumlah Data Kurasi UMKM	Penata Layanan Operasional
5.	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Penyampaian SPT Tahunan dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) paling lambat per Tanggal 31 Maret setiap Tahun	Menyelesaikan pelaporan SPT Tahunan ASN 100% Per 31 Maret setiap tahun	Laporan	Penyampaian pelaporan SPT Tahunan ASN 100% Per 31 Maret setiap tahun	Penyampaian pelaporan SPT Tahunan ASN 100% Per 31 Maret setiap tahun	Penata Layanan Operasional

6.	Terlaksananya tata kelola Pelayanan Publik pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	Orang	Jumlah Terlaksananya pelayanan publik Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	Jumlah Terlaksananya pelayanan publik Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	Penata Layanan Operasional
7.	Penyampaian Laporan Capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara periodik dan Tahunan	Menyelesaikan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan.	Laporan	Tersediannya Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Tersediannya Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Penata Layanan Operasional
8.	Terlaksananya Manajemen Resiko pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	Tersedianya Data dan Informasi dan pengendalian Manajemen Resiko	Laporan	Jumlah Laporan Data dan Informasi dan pengendalian Manajemen Resiko	Jumlah Laporan Data dan Informasi dan pengendalian Manajemen Resiko	Penata Layanan Operasional
9.	Terlaksananya Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Penata Layanan Operasional
10.	Tercapainya peningkatan Manajemen Birokrasi yang Efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Melaksanakan Survie Tingkat Kepuasan Masyarakat Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM)	Laporan	Jumlah Survie Tingkat Kepuasan Masyarakat Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM)	Jumlah Survie Tingkat Kepuasan Masyarakat Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM)	Penata Layanan Operasional

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,



SANTI EFEENDI, SE
Penata Tk.I - III/d
NIP. 197906302007012022

Pihak Pertama,
Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja,




LENNY DWI ANDHANY, S.E
Penata Layanan Operasional / IX
NI PPPK. 199308092025212066

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelola layanan teknis urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
3. Fungsi : a. Menyusun program kerja urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
b. Memantau kegiatan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
c. Mengendalikan program kerja urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
d. Mengkoordinasikan dengan unit unit dan instansi terkait
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaksananya kualitas pelayanan dan pelaporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Jumlah laporan pelayanan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Laporan	Jumlah Pelayanan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun	SOTK	Pengelola Layanan Operasional

Mengetahui,
Kasubag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


MERINA YULIA, S.E., M.M
PENATA Tk. I-III/d
NIP. 19850709 201001 2 001

Tenggarong, 09 Februari 2026
Pengelola Layanan Operasional


MUHAMMAD INDRASEJATI, Amd
PENGELOLA LAYANAN
OPERASIONAL
NI PPPK. 19801221 202521 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Perkantoran**
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan dan Pelayanan Publik Urusan Umum
3. Fungsi

- Menerima, Mencatat Jumlah Tamu / Kunjungan ke Dinas pada Buku Register Tamu Setiap Bulan
- Melaksanakan Urusan Administrasi Umum(Menyiapkan Sound System Apel Pagi)
- Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
- Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)
- Menyusun Sasaran Kinerja (SKP) ASN Periode 2026
- Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan
- Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
- Melaksanakan Internalisasi Core Values ASN " BERAKHLAK"
- Melaksanakan Tugas Dinas Kedinasan lainnya yang diperintahkan Atasan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN /PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Administrasi Urusan Umum dan Ketatalaksanaan	Jumlah Dokumen Urusan Umum dan Ketatalaksanaan	Jumlah Pelayanan Perkantoran yang di Laksanakan dalam 1 (Satu) Tahun	SOTK	Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

Pihak Kedua,
Kasubbag Umum
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

MERINA YULIA, SE., M.M
Penata Tk.1- III/d
NIP. 19850709 201001 2 001

Pihak Pertama,
Pegawai Pemerintah
Dengan Perjanjian Kerja

SUHAILIANSYAH
Pengadministrasi Perkantoran / V
NIP. 196901312025211007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : *Pengadministrasi Perkantoran*
2. **TUGAS** : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi Perkantoran, pemerintahan dan pelayanan Publik urusan umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3. **FUNGSI** :
 - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai, dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencairan;
 - Melaporkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - Membantu dalam pengelolaan surat-menyurat, data, dan dokumen penting lainnya;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pemimpin baik secara tertulis maupun lisan;
 - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWAB
1.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Terlaksanakannya urusan administrasi umum (menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar)	Jumlah Surat masuk dan surat keluar	Agenda Surat Masuk serta Undangan RAT	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2.	Tersusunnya Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Terlaksanya penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3.	Meningkatnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Terlaksanya pelayanan publik di meja pelayanan, tersusunnya sasaran kinerja pegawai	Jumlah laporan Terlaksanya pelayanan publik, Jumlah laporan Sasaran Kinerja Pegawai	MYASN, Meja Pelayanan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

4.	Terlaksananya Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Jumlah laporan Core Value ASN Berakhlak	Jumlah laporan Core Value ASN Berakhlak	Dokumentasi Apel, Bangkom, Sertifikat	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
5.	Terlaksananya Kegiatan Etam Mengaji (GEMA)	pelaksanaan kegiatan GEMA	Jumlah Laporan Kegiatan GEMA	Dokumentasi/ Laporan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
6.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis	Terlaksananya perintah atasan secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan terlaksananya perintah atasan secara lisan maupun tertulis	Dokumentasi, Rapat, Surat Tugas Undangan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
7.	Penguatan Tata Kelola Kelembagaan Koperasi	Tersedianya Data Dukung Satu Data	Jumlah Data Dukung wilayah tengah	Data SIMKOPDES, Keragaan Koperasi, ODS Mandiri, Laporan RAT	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
8.	Menyelesaikan pelaporan kepatuhan SPT Tahunan dan LHKPN	pelaporan kepatuhan SPT tahunan	Laporan SPT Tahunan	Bukti Pelaporan Coretax DJP	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

Pihak Kedua,
**Pj.KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN
 DAN PENGAWASAN KOPERASI,**


LINDA, S.E.

Penata - III/c

NIP. 19790127 200801 2 014

Pihak Pertama,
**PEGAWAI PEMERINTAH
 DENGAN PERJANJIAN KERJA,**


ASLI

Pengadministrasi Perkantoran - V

NI PPPK. 19730525 202521 1 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi Perkantoran, Pemerintahan dan Pelayanan Publik urusan umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
3. Fungsi : 1. Menerima mencatat dan menyortir surat masuk urusan umum dan ketatalaksanaan;
2. Membuat surat pengantar urusan umum dan ketatalaksanaan;
3. Mengelompokan surat/dokumen umum dan ketatalaksanaan;
4. Mendokumentasikan surat/dokumen umum dan ketatalaksanaan;
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN /PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya administrasi urusan umum dan ketatalaksanaan	Jumlah Dokumen Urusan Umum dan Ketatalaksanaan	Dokumen	Jumlah Urusan Administrasi umum dan Ketatalaksanaan yang dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun	SOTK	Pengadministrasi Perkantoran

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Pihak Kedua,
**Kasubag Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian**

MERINA YULIA, S.E.,M.M
PENATA Tk.I-III/d
NIP. 19850709 201001 2 001

Pihak Pertama,
**Pegawai Pemerintah Dengan
Perjanjian Kerja**

MIRNAWATI
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN/V
NI PPPK. 197901052025212018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan kewirausahaan, fasilitasi usaha mikro, serta pengembangan dan perlindungan usaha mikro.
3. FUNGSI :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 4. Mendokumentasikan surat Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro (PUM);
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 6. Terwujudnya Gerakan Etam Mengaji (GEMA);
 7. Melaksanakan Tata Kelola Pelayanan Publik; Menyelesaikan Pelaporan SPT tahunan;
 8. Menyelesaikan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 9. Menyelesaikan Pelaporan SPT tahunan ASN 100% Per 31 Maret setiap tahun;

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro,


SANTI EFFENDI, SE

Penata Tk.I - III/d
NIP. 197906302007012022

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

Pihak Pertama,
Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian
Kerja,


SHANTI MAHDALIANTI

Pengadministrasi Perkantoran / V
NI PPPK. 198305062025212024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : *PENGADMINISTRASI PERKANTORAN*
Tugas : Melaksanakan Kegiatan Adiminstrasi Pengelola kepegawaian
Fungsi :

- Tata kelola arsip perangkat daerah
- Kegiatan Urusan Keuangan dan Aset
- Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret per setiap Tahun
- Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)
- Menyusun Sasaran Kinerja (SKP)
- Melaksanakan Logo Core Values ASN” BERAKHLAK
- Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
- Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan Atasan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksanannya kegiatan Administrasi perkantoran	Jumlah laporan / Dokumen Data dan Informasi	Jumlah Laporan / Dokumen Data Dan Informasi	Laporan / Dokumen Dan Data	Kasubbag Penyusunan keuangan dan Aset

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

Pihak Kedua,
Kasubbag Penyusunan Keuangan dan Aset



ERVINA ASWAD, S. Sos
Penata Tk.1- III/d
NIP. 19780807 200901 2 005

Pihak Pertama,
Pegawai Pemerintah
Dengan Perjanjian Kerja




YUTI LESTARI
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN/V
NI PPPK. 198603152025212030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Pengelolaan dokumen (surat masuk/keluar, pengarsipan), entri data, penyusunan laporan
4. FUNGSI : Mendukung kelancaran operasional unit kerja

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen surat masuk urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Σ Hasil teradministrasinya surat masuk dan keluar urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Pencatatan Surat Masuk dan Keluar
2	Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis pada Aplikasi Srikandi	Jumlah Laporan mengelola arsip dinamis pada Aplikasi Srikandi	Σ hasil Penginputan surat pada Aplikasi Srikandi	Aplikasi Srikandi
3	Melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) periode Tahun 2026 dan SKP Final 2025	Jumlah Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) periode Tahun 2026 dan SKP Final 2025	Σ hasil Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) periode Tahun 2026 dan SKP Final 2025	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) periode Tahun 2026 dan SKP Final 2025
4	Menyampaikan SPT Tahunan per 31 Maret setiap tahun	Jumlah Laporan SPT Tahunan Masa Pajak 2025	Σ hasil Laporan SPT Tahunan Masa Pajak 2025	Laporan SPT Tahunan Masa Pajak 2025
5	Membuat penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) Tahun 2026	Jumlah Dokumen penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) Tahun 2026	Σ hasil Dokumen penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) Tahun 2026	Dokumen penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) Tahun 2026
6	Melaksanakan Piket Menjaga Meja Pelayanan Publik di bagian Sekretariat	Jumlah Laporan Piket Menjaga Meja Pelayanan Publik di bagian Sekretariat	Σ hasil Laporan Piket Menjaga Meja Pelayanan Publik di bagian Sekretariat	Jadwal dan Realisasi Piket Setiap Bulan
7	Melaksanakan Pengarsipan Daftar Kehadiran Manual	Jumlah Dokumen Arsip Kehadiran Manual	Σ hasil Dokumen Arsip Kehadiran Manual	Daftar Kehadiran Manual
8	Melaksanakan penerapan Core Values ASN "BERAKHLAK"	Jumlah Dokumen penerapan Core Values ASN "BERAKHLAK"	Σ hasil Laporan Budaya Kerja	Kegiatan-kegiatan berdasarkan nilai-nilai ASN BerAkhlaq
9	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Σ Hasil Pelaksanaan kegiatan mengaji di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara	Aktifitas Mengaji/ Informasi
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan Tugas Kedinasan	Σ hasil Laporan Tugas Kedinasan	Undangan, SPT, Nota Dinas, SK

Kasubag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


Merina Yulia, S.E., M.M
 NIP. 19850709 201001 2 001

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026
Pengadministrasi Perkantoran


Yuni Nalurita
 NI PPPK. 19880622 202521 2 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Perkantoran**
2. Tugas : Melaksanakan Administrasi Perkantoran
3. Fungsi :
 - Melaksanakan Penata Usahaan dokumen keuangan;
 - Menyampaikan bahan penyusunan dokumen penganggaran;
 - Tersusunnya dan terinputnya data prioritas tahunan yang lengkap akurat, mutakhir dan Standar Satu Data;
 - Menyusun bahan laporan keuangan SKPD;
 - Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan;
 - Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI);
 - Menyusun Sasaran Kinerja (SKP);
 - Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan oleh Pimpinan;
 - Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berahlak.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Perkantoran	Jumlah Laporan / Dokumen Data dan Informasi	Jumlah Laporan / Dokumen Data dan Informasi	Laporan / Dokumen, Data dan Informasi PUM, PPK, KPK, dan Sub Bagian Diskop UKM Kab Kukar Selama 1 Tahun	Pengadministrasi Perkantoran

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Pihak Kedua,
Kasubbag Penyusunan
Keuangan dan Aset



ERVINA ASWAD, S.Sos
Penata Tk. 1- III/d
NIP. 19780807 200901 2 005

Pihak Pertama,
Pegawai Pemerintah
Dengan Perjanjian Kerja



INDRA SURYA
Pengadministrasi Perkantoran / V
NI PPPK. 19901103 202521 1 047

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
2. TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Administrasi Pengelolaan Kepegawaian
3. FUNGSI :
 - Menyelesaikan pelaporan kepatuhan SPT Tahunan dan LHKPN
 - Menyiapkan Laporan Dana Investasi Non Permanen/ LPD;
 - Ketersediaan pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Becik Satu Data;
 - Melaksanakan Tertib Administrasi Perencanaan, Pelaporan dan Serapan Anggaran;
 - Meningkatnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - Penyusunan Perjanjian Kinerja.

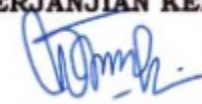
No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWA B
1.	Tersedianya pelaporan kepatuhan SPT Tahunan dan LHKPN	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan dan LHKPN	Pelaporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan dan LHKPN Tepat Waktu	Bukti Lapor SPT Tahunan dan LHKPN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2.	Tersedianya Laporan perkembangan pembayaran pengguliran dan Penyaluran dana inverstasi Non Permanen Kredit Usaha Kecil Pedesaan (KUKP) Tahun 2006	Laporan Perkembangan Pembayaran Peng9uliran Dana Investasi Non Permanen Kredit Usaha Kecil Pedesaan (KUKP) Tahun 2006, Wilayah Pesisir (6 Kecamatan 52 Desa/Kel) dan Penyaluran Dana Investasi Non Permanen Kredit Usaha Kecil Pedesaan (KUKP) Tahun 2006, Wilayah Pesisir (6 Kecamatan 65 Desa/Kel);	Jumlah Laporan Perkembangan pembayaran Pengguliran Dana Investasi non Permanen/LPD	Laporan Dana Investasi Non Permanen/LPD	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3.	Terlaksananya ketersediaan pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Becik Satu Data	Jumlah Laporan ketersediaan pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Becik Satu Data	Jumlah Laporan ketersediaan pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan Becik Satu Data	RAT Keragaan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
4.	Terlaksananya tertib Administrasi Perencanaan , Pelaporan dan Serapan Anggaran	Jumlah Laporan Pelaksanaan tertib Administrasi Perencanaan , Pelaporan dan Serapan Anggaran	Jumlah Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Data Sertifikat	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

5	Meningkatnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah laporan Pemenuhan Pengembangan Kompetensi SDM 24 JP pertahun	Jumlah laporan Pemenuhan Pengembangan Kompetensi SDM 24 JP pertahun	Data Sertifikat	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
6.	Meningkatnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah Laporan Kode etik dan prilaku ASN, Laporan pelaksanaan GEMA	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Dokumentasi Kegiatan Laporan Kegiatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
7.	Penyusunan Perjanjian Kinerja)	Jumlah Dokumen Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ASN Periode 2026, PK dan IKI	Jumlah Dokumen Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ASN Periode 2026, PK dan IKI	SKP PK IKI	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN
 DAN PENGEMBANGAN KOPERASI,**


ENDRI ROSANDI, S. Sos
 Pembina - IV/a
 NIP. 197411022003121007

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026
 Pihak Pertama,
**PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
 PERJANJIAN KERJA,**


WALIDAZIAH
 Pengadministrasi Perkantoran/V
 NIP. 199103082025212020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi Perkantoran, Pemerintahan dan Pelayanan Publik urusan umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
3. Fungsi : 1. Menerima mencatat dan menyortir surat masuk urusan Kepegawaian;
2. Membuat surat pengantar urusan Kepegawaian;
3. Mengelompokan surat/dokumen Kepegawaian;
4. Mendokumentasikan surat/dokumen Kepegawaian;
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN /PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya administrasi urusan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Urusan Kepegawaian	Dokumen	Jumlah Urusan Administrasi Kepegawaian yang dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun	SOTK	Pengadministrasi Perkantoran

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Pihak Kedua,
Kasubag Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian

MERINA YULIA, S.E., M.M
PENATA Tk.I-III/d
NIP. 19850709 201001 2 001

Pihak Pertama,
Pegawai Pemerintah Dengan
Perjanjian Kerja

MUHAMMAD SURIANNUR
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN/V
NI PPPK. 199107072025211024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Perkantoran**
 2. Tugas : Menyusun dan Menyajikan Administrasi Perkantoran Sesuai Ketentuan
 3. Fungsi :

- Mewujudkan capaian Kinerja sesuai target yang terdapat dalam rencana kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Peringkat Daerah sesuai dengan Tugas dan Jabatan
- Melaksanakan Percepatan Realisasi Kegiatan Fisik dan Keuangan
- Melaksanakan Penatausahaan Dokumen Keuangan
- Menyiapkan Bahan Penyusunan Dokumen Penganggaran
- Menyusun Bahan Laporan Keuangan SKPD
- Melaksanakan Manajemen Risiko Terhadap Program Kegiatan di Perangkat Daerah
- Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2026 dan Indikator Kinerja Individu (IKI)
- Menyusun Sasaran Kinerja (SKP) ASN Periode 2026
- Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan
- Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
- Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (Gema)
- Melaksanakan Internalisasi Core Values ASN " BERAKHLAK" Perangkat Daerah
- Melaksanakan Tugas Dinas Kedinasan lain yang diperintahkan Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis
- Memenuhi Ketersediaan Data dan Informasi Berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terpenuhinya Pengadministrasi Perkantoran	Jumlah Laporan / Dokumen atau Data dan Informasi Setiap Tahun	Laporan / Dokumen	Laporan Data dan Informasi PUM, PPK, KPK, dan Sub Bagian Diskop UKM Kab Kukar	Kasubbag Penyusunan Keuangan dan Aset

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

Pihak Kedua,
Kasubbag Penyusunan
Keuangan dan Aset



ERVINA ASWAD, S. Sos
Penata Tk.1- III/d
NIP. 19780807 200901 2 005

Pihak Pertama,
Pegawai Pemerintah
Dengan Perjanjian Kerja



TRI HARYANTO
Pengadministrasi Perkantoran / V
NIP. 199202022025211076

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA UMUM OPERASIONAL**
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
3. Fungsi :
1. Menyusun program kerja bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 2. Memantau kegiatan sesuai dengan tugasnya, agar dalam pelaksanaan tepat kesesuaian dengan rencana awal;
 3. Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau lain dalam rangka pelaksanaannya;
 5. Mengevaluasi dan Menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai ketentuan yang berlaku;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN /PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Jumlah Dokumen dan Laporan Urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian	Laporan	Jumlah Pengelola Layanan Urusan umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun	SOTK	Pengelola Umum Operasional

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Pihak Kedua,
**Kasubag Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian**

MERINA YULIA, S.E., M.M
Penata Tk.I - III/d
NIP. 19850709 201001 2 001

Pihak Pertama,
**Pegawai Pemerintah Dengan
Perjanjian Kerja**

JULIANSYAH
PENGELOLA UMUM OPERASIONAL / I
NI PPPK. 197903152025211032