

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

2. JABATAN

3. TUGAS

4. FUNGSI
- : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

: PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

: Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian

: 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 diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersediannya Data dan Informasi Reformasi Birokrasi antara lain : SOP, Tim Manajemen Perubahan, Core Values ASN BerAkhlak, GEMA, LHKPN,SPT Tahunan	Terpenuhinya Data dan Informasi Reformasi Birokrasi	Jumlah Data dan Informasi Hasil Penerapan pelaksanaan Repormasi Birokrasi, 7 Dokumen	Bukti Pajak, ,PermenPANRB Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Agen Perubahan, Surat Edaran Menteri PAN-RB No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN

2	Tersediannya Dokumen Kegiatan PPTK Per Sub. Kegiatan	Terpenuhinya Dokumen (SPJ) Kegiatan PPTK Per Sub. Kegiatan	Jumlah Dokumen (SPJ) Kegiatan PPTK Per Sub. Kegiatan, 3 Dokumen	Dokumen Kegiatan
3	Tersediannya Data dan Informasi terkait urusan Umum dan Ketatalaksanaan	Terpenuhinya Data dan Informasi terkait urusan Umum dan Ketatalaksanaan	Jumlah Data dan Informasi Administrasi Umum dan Ketatalaksanaan, 12 Dokumen	Dokumen Kegiatan
4	Tersediannya Data dan Informasi terkait urusan administrasi kepegawaian	Terpenuhinya Data dan Informasi terkait urusan administrasi kepegawaian	Jumlah Data dan Informasi terkait urusan administrasi kepegawaian, 12 Dokumen	Dokumen Kegiatan
5	Tersediannya Data dan Informasi Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Terpenuhinya Data dan Informasi SKM	Jumlah Data dan Informasi SKM, 4 Dokumen	Website, Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

Kepala Sub Bagian Umum Tatalaksana
dan Kepegawaian

Vera Wahyu Azwardi, SE.M, Si
NIP. 19810223 200701 2 012

Tenggarong, 31 Januari 2026
Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi

A.M. Anan Afianur
NIP. 19810125 200701 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
- 2 JABATAN : Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
- 3 TUGAS : Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Pengendalian Operasi, Fasilitasi Penyelamatan dan Evakuasi, serta logistik dan peralatan
- 4 FUNGSI :

1. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan kedaruratan dan logistik

2. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan kedaruratan dan logistik

3. Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi urusan kedaruratan dan logistik

4. Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana

5. Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang kedaruratan dan logistik yang terdiri dari mewujudkan tingkat kepatuhan atas penyampaian input data Standar Pelayanan minimal (SPM), IKK LPPD dan e - PantauNG, serta melaksanakan tata kelola arsip juga "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA)

6. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi dan berkelanjutan guna mendukung pencapaian kinerja, meningkatkan akuntabilitas, dan meminimalkan risiko yang dapat menghambat tujuan organisasi.

7. Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan kedaruratan dan logistik

8. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil survey Pelayanan Publik terhadap layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana.

9. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang, dan

10. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Pelaksana baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASANA (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin.	Tertelaksananya capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja (Renja), target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah	- Laporan kejadian bencana - Data kejadian kebencanaan - Dokumen kejadian kebencanaan - Informasi kejadian bencana dari Media Sosial / elektronik - Permohonan permintaan bantuan terhadap korban bencana yang disampaikan oleh pihak kecamatan/Desa/Kelurahan - Data Logistik pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana dan peralatan (Sapras penanganan kebencanaan) yang dimiliki - Data Rencana kebutuhan Logistik pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana dan peralatan (Sapras penanganan kebencanaan) yang akan di adakan - Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi per triwulannya
2	Mewujudkan penyelenggaraan layanan dasar sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM) guna meningkatkan aksesibilitas, kualitas, dan kesejahteraan Masyarakat.	Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) terhadap pelayanan informasi layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana	Persentase Penyampaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) triwulanan 1, 2, 3 100% dalam aplikasi, paling lambat per tanggal 10 bulan berikutnya dan triwulan 4 tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya	

3	Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik	Hasil Survey pelayanan publik terhadap layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana	Hasil Survey pelayanan publik terhadap layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana yang diterima	- Penerimaan hasil pengisian survey dari / oleh masyarakat
4	Terlaksananya " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang kedaruratan dan logistik	Kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Jumlah laporan terlaksananya " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	- Kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" BPBD
5	Membantu terlaksananya ketepatan waktu input data dan penyampaian IKK LPPD	Tingkat Ketepatan waktu penyampaian indikator kinerja kunci (IKK) LPPD Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Januari setiap tahun	Persentase Penyampaian indikator kinerja kunci (IKK) LPPD Perangkat Daerah triwulan 1, 2, 3 dan 4 dalam aplikasi paling lambat pertanggal 5 bulan berikutnya	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi per triwulannya
6	Tersedianya Dokumen Manajemen Resiko	Ketersediaan dokumen manajemen resiko pada perangkat daerah per Triwulan	Hasil dari identifikasi, analisis dampak dan evaluasi resiko/ancaman juga kerentanan	- Hasil Pelaksanaan kegiatan / penanganan dan dokumentasi kejadian yang telah dilaksanakan per triwulannya
7	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Laporan E-Pantau	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi per bulannya (Aplikasi BAPPEDA)
8	Ketersediaan data terkait layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana	Tersusunnya laporan data terkait layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana	Jumlah laporan data terkait layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana yang disusun / dibuat	- Laporan data terkait layanan penyelamatan dan evakuasi korban
9	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Bidang Kedaruratan dan Logistik	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Tata Kelola ARSIP Bidang Kedaruratan dan Logistik	Jumlah Penyampaian Tata Kelola ARSIP Bidang Kedaruratan dan Logistik per bulannya	- Hasil Laporan tata kelola arsip perbulannya

KEPALA PELAKSANA BPBD

SETIANTO NUGROHO AJI, S.H.,M.Si
NIP. 19671027 199403 1 008

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

ABDAL S. Sos
NIP. 19730515 200012 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
4. FUNGSI :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET
1	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (AKIP))	Tersedianya Laporan Kepatuhan atas LHKASN / SPT	Terpenuhinya Dokumen SPT	1
		Tersedianya Sertifikat Pengembangan Kopetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun	Terpenuhinya Sertifikat Pengembangan Kopetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun	20

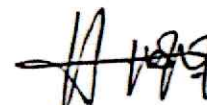
		Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Terpenuhinya Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1
		Tersedianya Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Tersedianya Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	1
		Tersedianya Indikator Kinerja Individu (IKI)	Tersedianya Indikator Kinerja Individu (IKI)	1
		Terlaksannya Pengukuran Kinerja (PK) Pelaksana	Terlaksannya Pengukuran Kinerja (PK) Pelaksana	1
2	Tersusunnya Laporan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Tersedianya Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik daerah (RKBMD)	4
		Terlaksananya Penatusahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Terlaksananya Penatusahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	4
		Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	4
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	1

Kepala Sub. Bagian Keuangan

OPYARSHA WARDANA, SE, M.Si

NIP. 197211292001121003

Tenggarong, 02 Januari 2026
Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi



ADIYANSYAH, S.Sos.

NIP. 19820518 200701 1 010

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**

- 1. Perangkat Daerah** : **Badan Penanggulangan Bencana Daerah**
- 2. Jabatan** : Pengolah Data dan Informasi
- 3. Tugas** : Menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan Keuangan dan Aset.
- 4. Fungsi** :
 - a. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan keuangan dan asset.
 - b. Menyusun dan melaksanakan administrasi urusan keuangan dan asset.
 - c. Mengelola data dan menyiapkan bahan evaluasi kerja
 - d. Merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
 1. Penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Badan;
 2. Pengamanan barang milik daerah Badan;
 3. Koordinasi dan penilaian barang milik daerah Badan;
 4. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah Pada Badan;
 5. Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Badan;
 6. Penatausahaan barang milik daerah pada Badan;
 7. Pemanfaatan barang milik daerah Badan;
 - e. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

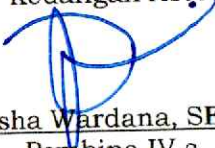
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tersusunnya Laporan Administrasi Keuangan dan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Terlaksananya Penata Usahaan BMD pada SKPD	Laporan	10
		Terlaksananya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	laporan	4
		Terlaksananya Rekonsiliasi Dan Penyusunan Barang Milik Daerah	Laporan	3
2	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara dan SPT	Kepatuhan Penyampaian Tepat Waktu SPT	Laporan	1
3	Terlaksananya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Jumlah Indikator Kinerja Individu (IKI)	Laporan	1
		Jumlah Perjanjian Kerja (PK) pada Sub Bagian Keuangan dan Aset	Dokumen	1
		Jumlah rencana Kerja Tahunan (RKT)	Laporan	1
4	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan Sasara Kerja Pegawai (SKP)	Laporan	1
5	Terlaksananya Ketersediaan Dokumen Menejemen RESiko	Tersedianya Dokumen Menejemen Resiko	Laporan	2
6	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun	Laporan	20 JP Per Tahun

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026

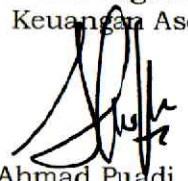
Kutai Kartanegara, 02 Februari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian
Keuangan Aset,



Opyarsha Wardana, SE., M.Si
Pembina IV.a
NIP. 19721129 200112 1 003

Pihak Pertama,
Staf Bagian
Keuangan Aset



Ahmad Puadi, SE
Penata Muda III.a
NIP. 19791211 200604 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

2. JABATAN

3. TUGAS

4. FUNGSI

: BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

: **PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL**

: Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian

- Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya layanan Reformasi Birokrasi antara lain : SOP, Tim Manajemen Perubahan, Core Values ASN BerAkhlaq, GEMA LHKPN, SPT Tahunan	Tersedianya Dokumentasi penerapan Core Values ASN Berakhlaq	Jumlah Dokumen penerapan Core Values ASN Berakhlaq, 2 Data/Dokumen	Menteri PAN-RB No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN.
2	Terlaksananya layanan Reformasi Birokrasi antara lain : SOP, Tim Manajemen Perubahan, Core Values ASN BerAkhlaq, GEMA LHKPN, SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN, SPT pertanggal 31 Maret 2025	Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun, 1 Data/Dokumen	Bukti Pajak, PermenPANRB Nomor 10 Tahun 2023 tentang pengelolaan Agen Perubahan.
3	Terlaksananya layanan Reformasi Birokrasi antara lain : SOP, Tim Manajemen Perubahan, Core Values ASN BerAkhlaq, GEMA LHKPN, SPT Tahunan	Tersedianya Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Gema beserta sosialisasinya, 6 Laporan	Dokumen Kegiatan
4	Tersediannya Data terkait urusan administrasi kepegawaian meliputi : Anjab/Evjab, Presensi ASN, Usul Kenpa, KGB, Purna Tugas, Penghargaan ASN, Sasaran Kerja Pegawai, DUK, MPH ASN, Pemberian sangsi, Cuti, Pembuatan SK Kegiatan, Daftar Rekap TPP, layanan pengelolaan data dan informasi SIMPEG/SIASN	Tersedianya Rekapitulasi Data Kepegawaian	Jumlah Ketersediaan Rekapitulasi Data Kepegawaian, 3 Data/Dokumen	Dokumen Kepegawaian
5	Tersediannya Data terkait urusan administrasi kepegawaian meliputi : Anjab/Evjab, Presensi ASN, Usul Kenpa, KGB, Purna Tugas, Penghargaan ASN, Sasaran Kerja Pegawai, DUK, MPH ASN, Pemberian sangsi, Cuti, Pembuatan SK Kegiatan, Daftar Rekap TPP, layanan pengelolaan data dan informasi SIMPEG/SIASN	Tersedianya Dokmen Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Jumlah Ketersediaan Dokumen Gaji Berkala (KGB),15 Data/Dokumen	Data Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

6	Tersediannya Data terkait urusan administrasi kepegawaian meliputi : Anjab/Evjab, Presensi ASN, Usul Kenpa, KGB, Purna Tugas, Penghargaan ASN, Sasaran Kerja Pegawai, DUK, MPH ASN, Pemberian sanksi, Cuti, Pembuatan SK Kegiatan, Daftar Rekap TPP, layanan pengelolaan data dan informasi: SIMPEG/SIASN	Tersediannya Data Kenaikan Pangkat (KENPA)	Jumlah Ketersediaan Data Kenaikan Pangkat (KENPA), 7 Data/Dokumen	Data/Dokumen Kenaikan Pangkat
7	Tersediannya Data terkait urusan administrasi kepegawaian meliputi : Anjab/Evjab, Presensi ASN, Usul Kenpa, KGB, Purna Tugas, Penghargaan ASN, Sasaran Kerja Pegawai, DUK, MPH ASN, Pemberian sanksi, Cuti, Pembuatan SK Kegiatan, Daftar Rekap TPP, layanan pengelolaan data dan informasi: SIMPEG/SIASN	Tersediannya Data/Dokumen Pensiun	Jumlah Ketersediaan Data/Dokumen Pensiun, 1 Data/Dokumen	Data/Dokumen Pensiun
8	Tersediannya Data terkait urusan administrasi kepegawaian meliputi : Anjab/Evjab, Presensi ASN, Usul Kenpa, KGB, Purna Tugas, Penghargaan ASN, Sasaran Kerja Pegawai, DUK, MPH ASN, Pemberian sanksi, Cuti, Pembuatan SK Kegiatan, Daftar Rekap TPP, layanan pengelolaan data dan informasi: SIMPEG/SIASN	Tersediannya Data Cuti ASN	Jumlah Ketersediaan Data ASN, 4 Data/Dokumen	Data Cuti ASN

Kepala Sub Bagian Umum Tataletana
dan Kepegawaian

Vera Wuliyah Azwardi, SE.M, Si
NIP. 198102232007012012

Tenggarong, 05 Januari 2026
Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi

Aida Noriana, S.Sos
NIP. 197507272006042033

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. PERANGKAT DAERAH | : | BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA |
| 2. JABATAN | : | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI |
| 3. TUGAS | : | Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi |
| 4. FUNGSI | : | <ul style="list-style-type: none">a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerjab. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerjac. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masukd. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yange. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannyaf. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjutg. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawabani. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (AKIP))	Tersedianya Laporan Kepatuhan atas LHKASN / SPT	Dokumen	1
		Tersedianya Sertifikat Pengembangan Kopetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun	Jam Pelajaran Per Tahun	20
		Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Dokumen	12
		Tersedianya Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Dokumen	1
		Tersedianya Indikator Kinerja Individu (IKI)	Dokumen	1
		Terlaksannnya Pengukuran Kinerja (PK) Pelaksana	Dokumen	1
2	Tersusunnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Renja Perangkat Daerah	Dokumen	1
		Tersusunnya Renja Perubahan Perangkat Daerah	Dokumen	1
		Tersusunnya Data Statistik Sektoral Daerah Perangkat Daerah	Laporan	1
		Tersedianya Dokumen RKA SKPD	Dokumen	27
		Tersedianya Dokumen RKA Perubahan SKPD	Dokumen	27
		Tersedianya Dokumen DPA SKPD	Dokumen	27
		Tersedianya Dokumen DPA Perubahan SKPD	Dokumen	27

3	Tersusunnya laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Penatusahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	1
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Laporan	1
5	Tersedianya Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	Tersedianya Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	Dokumen	1

Kepala Sub. Bagian Keuangan

OPYARSHA WARDANA, SE, M.Si

NIP. 197211292001121003

Tenggarong, 02 Januari 2026
Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi

ALAMSYAH

NIP. 198008302006041018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **PERANGKAT DAERAH** : Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
2. **JABATAN** : **Kepala Seksi Logistik**
3. **TUGAS** : Menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan Logistik
4. **FUNGSI** :
 1. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan Logistik
 2. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan Logistik
 3. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Logistik
 4. Menyusun SAKIP (LKJP), Indikator Kinerja Utama, Penetapan Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan indikator Kinerja Individu pejabat struktural, serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah
 - Merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan:
 1. Penyediaan logistik penyelamatan dan evakuasi korban bencana
 2. Penyusunan Rencana Operasi Kedaruratan Bencana Kabupaten/Kota
 3. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dalam penanganan keadaan darurat Kabupaten/Kota
 5. Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan kedaruratan yang terdiri dari mewujudkan tingkat kepatuhan atas penyampaian input data Standar Pelayanan minimal (SPM), IKK LPPD dan e - PantauNG, melaksanakan tata kelola arsip, serta "Gerakan Etam Mengaj" (GEMA)
 7. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil survey Pelayanan Publik
 8. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi dan berkelanjutan guna mendukung pencapaian kinerja, meningkatkan akuntabilitas, dan meminimalkan risiko yang dapat menghambat tujuan organisasi
 9. Ketersediaan data terkait layanan logistik korban bencana
 10. Menyusun laporan urusan Logistik
 11. Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana dan
 12. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Pelaksana baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASANA (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan 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 sama	terlaksananya capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja) target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja (Renja) target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah	- Data kejadian kebakaran - Dokumen kejadian kebakaran - Permohonan permintaan bantuan terhadap korban bencana yang disampaikan oleh pihak kecamatan/Desa/Kelurahan - Data Logistik pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana dan peralatan (Sapras penanganan kebakaran) yang dimiliki - Data Rencana kebutuhan Logistik pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana dan peralatan (Sapras penanganan kebakaran) yang akan diadakan - Hasil evaluasi rencana operasi kejadian bencana dan hasil evaluasi kapasitas Sumber Daya Aparatur (SDA) dalam penanganan kebakaran
2	Mewujudkan penyempurnaan layanan dasar sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM) guna meningkatkan aksesibilitas, kualitas, dan kesejahteraan Masyarakat	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) triwulanan 1, 2, 3 paling lambat pertanggal 10 bulan berikutnya dan triwulan 4 tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya	Jumlah Laporan Penyampaian input data Standar Pelayanan Minimal (SPM) per triwulannya di aplikasi	Hasil input data Standar Pelayanan Minimal (SPM) di aplikasi e-SPM

3	Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik	Hasil Survey pelayanan publik terhadap layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana	Hasil Survey pelayanan publik terhadap layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana yang diterima	- Penerimaan hasil pengisian survey dari / oleh masyarakat
4	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Seksi Logistik	Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Jumlah laporan terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	- Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" BPBD
5	Ketersediaan data terkait layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana	Tersusunnya laporan data terkait layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana	Jumlah laporan data terkait layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana yang disusun / dibuat	- Laporan data terkait layanan penyelamatan dan evakuasi korban
6	Tersedianya Dokumen Manajemen Resiko	Ketersediaan dokumen manajemen resiko pada perangkat daerah per Triwulan	Hasil dari identifikasi, analisis dampak dan evaluasi resiko/ncaman juga kerentanan	- Hasil Pelaksanaan kegiatan / penanganan dan dokumentasi kejadian yang telah dilaksanakan per triwulannya
7	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Laporan E-Pantau	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi per bulannya pada Aplikasi e pantau BAPPEDA
8	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Bidang Kedaruratan dan Logistik	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Tata Kelola Arsip di Seksi Logistik	Jumlah Penyampaian Tata Kelola ARSIP di Seksi Logistik per bulannya	- Hasil Laporan tata kelola arsip perbulannya

Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

ABDAL S. Sos

NIP. 19730515 200012 1 001

Tenggarong, 5 Januari 2026

Kepala Seksi Logistik

AMINI, S.H

NIP. 19731212 201001 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
- 2 JABATAN : Penata Layanan Operasional
- 3 TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Logistik
- 4 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;
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 7. Mengikuti kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASANA (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Laporan Obyek kerja yang diterima dan diperiksa	Jumlah Obyek kerja yang diterima dan diperiksa untuk diproses lebih lanjut	- Permohonan permintaan bantuan terhadap korban bencana yang disampaikan oleh pihak kecamatan/Desa/Kelurahan - Data Logistik pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana dan peralatan (Sapras penanganan kebencanaan) yang dimiliki - Data Rencana kebutuhan Logistik pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana dan peralatan (Sapras penanganan kebencanaan) yang akan di adakan - Dokumen penanganan kejadian Kebakaran - Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi yang telah dikerjakan
2	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Dokumen Analisis hasil studi terhadap obyek kerja	Jumlah Dokumen Analisis yang dibuat	
3	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Laporan Obyek kerja yang ditata	Jumlah Laporan yang ditata	

4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;	Laporan Kendala Yang dikonsultasikan	Jumlah Laporan Kendala Yang dikonsultasikan	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi yang telah dikerjakan
5	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan;	Laporan evaluasi kendala	Jumlah Laporan evaluasi kendala yang dibuat	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi yang telah dikerjakan
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan kegiatan	Jumlah Laporan kegiatan yang dibuat	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi yang telah dikerjakan
7	Mengikuti kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Jumlah laporan terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	- Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" BPBD
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan tugas yang disusun / dibuat	- tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

Kepala Seksi Logistik

AMINISH

NIP. 19731212 201001 2 004

Tenggarong, 5 Januari 2026
Penata Layanan Operasional

ARWANTO

NP. 19780727 200801 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAIKARTANEGARA
SEKRETARIS

2. JABATAN

Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Data dan Informasi, Penguatan Kelembagaan, serta Pengawasan dan

3. TUGAS

4. FUNGSI

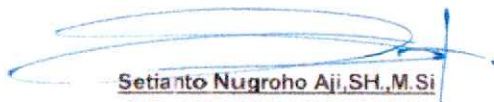
- a. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta penyusunan program serta keuangan dan aset
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan badan, pengembangan inovasi badan, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu)
- c. Mengkoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Badan (LKPD, LKJP, dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan SPIP, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah
- d. Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan: 1. administrasi umum Badan; 2. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah; 3. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah; 4. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah; 5. administrasi kepegawaian Badan; 6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Badan; 7. administrasi barang milik daerah pada Badan; dan 8. administrasi keuangan Badan
- e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta penyusunan program serta keuangan dan aset
- f. Memberikan penilaian kinerja secara berjangka
- g. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Pelaksana baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Melalui Survey Kepuasan Masyarakat	Indeks Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Dokumen Indeks Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	BPBD
2	Meningkatkan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik (PEKPP)	Nilai Hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik (PEKPP)	Dokumen Nilai Hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik (PEKPP)	BPBD
3	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara	Nilai SAKIP perangkat daerah	Dokumen Nilai SAKIP perangkat daerah	BPBD
4	Meningkatnya Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Entitas Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Dokumen nEntitas Laporan Keuangan Perangkat Daerah	BPBD
5	Tersedianya Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	Indeks Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	Dokumen Indeks Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	BPBD
6	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Perangkat Daerah	Nilai LPPD	Dokumen Nilai LPPD	BPBD

7	Meningkatkan Manajemen Birokrasi yang Efektif, efisien, inovatif, akuntabel bersih dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten	Dokumen Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten	BPBD
8	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Hasil Pengawasan (audit) Kearsipan Internal	Dokumen Hasil Pengawasan (audit) Kearsipan Internal	BPBD
9	Tersedia dokumen manajemen resiko pada perangkat daerah per Triwulan	Ketersediaan dokumen manajemen resiko pada perangkat daerah per Triwulan	Dokumen Ketersediaan dokumen manajemen resiko pada perangkat daerah per Triwulan	BPBD
10	Ketersediaan Data terkait Keuangan dan Aset Perangkat Daerah	Tersedia data terkait Keuangan dan Aset Perangkat Daerah	Dokumen Tersedia data terkait Keuangan dan Aset Perangkat Daerah	BPBD
11	Ketersediaan data terkait urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Tersedia data terkait urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Dokumen Tersedia data terkait urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	BPBD
12	Meningkatnya Gerakan Etam Mengajar (GEMA)	Hasil Gerakan Etam Mengajar (GEMA)	Dokumen Hasil Gerakan Etam Mengajar (GEMA)	BPBD

13	Terlaksananya Kepatuhan Input E-Pantau	Tingkat Ketepatan Waktu Input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Dokumen Tingkat Ketepatan Waktu Input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	BPBD
----	--	---	---	------

Kepala Pelaksana
Badan Penanggulangan Bencana Daerah


Setianto Nugroho Aji, SH., M. Si
NIP. 19671027 199403 1 008

Tenggarong Seberang, 05 Januari 2026

Sekretaris


Aspiandur Sandi, S.STP
NIP. 19791225 199912 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Awang Riandy
2. NIP : 198107132010011004
3. Perangkat Daerah : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
4. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
5. Tugas : Melaksanakan Pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Rehabilitasi
6. 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 Kegiatan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Pengumpulan Data Penduduk di Daerah Rawan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah data hasil pelaksanaan tugas Pengumpulan Data Penduduk di Daerah Rawan	2 Data	Perjanjian Kinerja
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kegiatan Pengumpulan Data Kelembagaan Bencana sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah data hasil pelaksanaan tugas Kegiatan Pengumpulan Data Kelembagaan Bencana	1 Data	Perjanjian Kinerja
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Laporan hasil Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	12 Laporan	Perjanjian Kinerja
4	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	12 Kegiatan	Perjanjian Kinerja

Mengetahui,
Kepala Seksi Rehabilitasi

WAHYUDIN,S.Sos
NIP. 19710113 200604 1 010

Kad. Kirtai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi

AWANG RIANDY
NIP. 19810713 201001 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

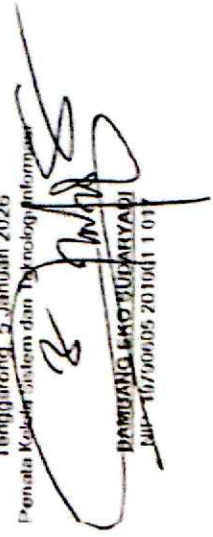
- 1 PERANGKAT DAERAH : Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
- 2 JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
- 3 TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan 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 Logistik
- 4 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. Menganalisis bahan, data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 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.
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 7. Mengikuti kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
 8. Membantu terlaksananya ketepatan input data e-pantau.
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASANA (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Laporan Obyek kerja yang diterima dan diperiksa	Jumlah Obyek kerja yang diterima dan diperiksa untuk diproses lebih lanjut	- Permohonan permintaan bantuan terhadap korban bencana yang disampaikan oleh pihak kecamatan/Desa/Kelurahan - Data Logistik pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana dan peralatan (Sapras penanganan kebencanaan) yang dimiliki - Data Rencana kebutuhan Logistik pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana dan peralatan (Sapras penanganan kebencanaan) yang akan diadakan - Dokumen penanganan kejadian Kebakaran - Peraturan / perundang undangan yang terkait dengan obyek kerja
2	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan,	Dokumen Analisis hasil studi terhadap obyek kerja	Jumlah Dokumen Analisis yang dibuat	
3	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan,	Laporan Obyek kerja yang ditata	Jumlah Laporan yang ditata	- Hasil Pelaksanaan pekerjaan / kegiatan

4	Mengkoordinasikan kerangka proses penataan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan.	Laporan kerangka kerangka	Jumlah Laporan Kerangka Yang dibuat/ditentukan	Hasil Pelaksanaan pekerjaan / kegiatan
5	Mengkoordinasikan kerangka proses penataan obyek kerja dengan cara merencanakan rencana penataan dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan pedoman.	Laporan evaluasi kerangka	Jumlah Laporan evaluasi kerangka yang dibuat	Hasil Pelaksanaan pekerjaan / kegiatan
6	Melakukan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan bawahan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan kegiatan	Jumlah Laporan kegiatan yang dibuat	Hasil Pelaksanaan pekerjaan / kegiatan
7	Mengikuti kegiatan " Gerakan Etno Mengaji (GEMMA) "	Kegiatan " Gerakan Etno Mengaji (GEMMA) " yang dilaksanakan	Jumlah Laporan pelaksanaannya " Gerakan Etno Mengaji (GEMMA) "	Kegiatan " Gerakan Etno Mengaji (GEMMA) " (10%)
8	Membantu terlaksananya kegiatan input data o parlatu.	Tingkat Keterampilan waktu penyampaian input data o Parlatu di aplikasi	Jumlah Laporan data o Parlatu di aplikasi	Aplikasi o Parlatu (1%)
9	Melaksanakan tugas koordinasi lain yang dipercayakan atasan baik secara terdistribusi maupun lisan	Laporan Pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan tugas yang dibuat / dibuat	Tugas koordinasi lain yang dipercayakan atasan baik secara terdistribusi maupun lisan

Tenggarong, 2 Januari 2026

Pemata Kube Sistem dan Teknologi Informasi



DAMAR H. KHOTUNARYADI

JAB. 10731212 201001 1 004

Kepala Seksi Logistik



DAMAR H. KHOTUNARYADI

NIP. 10731212 201001 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama

: Deddy Daurie
2. NIP

: 197612032007011015
3. Perangkat Daerah

: Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
4. Jabatan

: Pengolah Data dan Informasi
5. Tugas

: Melaksanakan Pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan instansi Pemerintah urusan Rehabilitasi
6. 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. Mengon 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 diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penanggulangan bencana sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penanggulangan bencana	12 Laporan	RKA-DPA Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana dan Renstra OPD BPBD
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kegiatan Penguatan Kelembagaan Bencana Kabupaten/Kota sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Laporan hasil pelaksanaan tugas Kegiatan Penguatan Kelembagaan Bencana Kabupaten/Kota	12 Laporan	RKA-DPA Kegiatan Penguatan Kelembagaan Bencana Kabupaten/kota dan Renstra OPD BPBD
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan Pengelolaan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kebencanaan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan Pengelolaan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kebencanaan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	12 Laporan	RKA-DPA Kegiatan Pengelolaan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kebencanaan dan Renstra OPD BPBD
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan Fasilitasi pengumpulan data penduduk di daerah rawan bencana lintas Kab_Kota sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan Fasilitasi pengumpulan data penduduk di daerah rawan bencana lintas Kab_Kota	12 Laporan	RKA-DPA Kegiatan Fasilitasi Pengumpulan Data Penduduk di Daerah Rawan Bencana Lintas Kabupaten/ Kota dan Renstra OPD BPBD
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	12 Laporan	Perjanjian Kinerja
6	Melaksanakan penginputan progres kegiatan pada aplikasi e-Pantau	Jumlah Laporan hasil penginputan progres kegiatan pada aplikasi e-Pantau	12 Laporan	Perjanjian Kinerja
7	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	12 Kegiatan	Perjanjian Kinerja

Mengetahui,
Kepala Seksi Rehabilitasi

WAHYUDIN,S.Sos
NIP. 1971013 200604 1 010

Kab.Kutai Kartanegara, 01 Februari 2025

Pengolah Data dan Informasi


DEDDY DAURIE
NIP. 19761203 200701 0 15

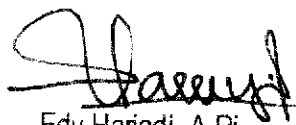
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. Perangkat Daerah : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
2. Jabatan : KASI KESIAPSIAGAAN
3. Tugas : Membantu kepala dalam pengkoordinasian dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang berkaitan dengan Kesiapsiagaan serta melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kesiapsiagaan
4. Fungsi :
 - a Menyusun rancangan simulasi dan gladi rencana penanggulangan kedaruratan bencana dan rencana kontigensi bencana;
 - b Melaksanakan pemenuhan kebutuhan melalui pengadaan barang/jasa;
 - c Melaksanakan penguatan forum Pengurangan Risiko Bencana;
 - d Melaksanakan pengembangan ketangguhan bencana berbasis desa;
 - e Melaksanakan simulasi penanganan darurat;
 - f Melaksanakan gladi penanganan darurat;
 - g Menyiapkan rancangan sistem peringatan dini dengan komunitas dan masyarakat; dan
 - h Melakukan identifikasi kebutuhan perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum daerah bencana.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pemberdayaan masyarakat dalam kesiapsiagaan terhadap bencana	Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Penanggulangan Bencana	Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Penanggulangan Bencana yang diadakan	Daerah rawan bencana
	Jumlah Pusat Pengendalian dan Operasi (PUSDALOPS)	Jumlah Pusat Pengendalian dan Operasi (PUSDALOPS) yang dilatih	Daerah rawan bencana

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

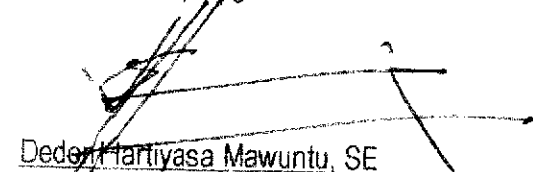
Kepala Bidang
Pencegahan Dan Kesiapsiagaan



Edy Hariadi, A.Pi

NIP. 19750619 200112 1 007

Kepala Sub Bidang
Kesiapsiagaan


Deden Hartiyasa Mawuntu, SE

NIP. 197111152007011023

INDIKATOR KINRJA INDIVIDU TAHUN 2026

- 1. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan**
- 2. IKHTISAR : Melakukan Kegiatan Tata Kelola Layanan Teknis Urusan**
- JABATAN Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan. Seksi Pencegahan**
- Badan Penanggulangan Bencana Daerah**

3. URAIAN TUGAS :

- 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,untuk diproses lebih lanjut;**
- 2. Mempelajari objek kerja,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;**
- 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,untuk mencapai hasil yang diharapkan;**
- 4. Mengkonsultasin kendala proses penataan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,untuk mencapai hasil yang diharapkan;**
- 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan 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 diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.**

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatnya layanan Pencegahan dan Perlindungan Korban Bencana.	Indeks Penyelenggaraan Trantibumlinmas Sub Urusan Bencana.	1	Kegiatan
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik .	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah.	1	Kegiatan

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Sub Pencegahaan



H. Mohd. Farid, S.Ag
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19681024 199203 1 006

Pihak Pertama,
Penelaah Teknis Kebijakan



Deddy Wahyudi, SH
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19721016 200801 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
- 2 JABATAN : **Penata Layanan Operasional**
- 3 TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Kedaruratan
- 4 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;
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 7. Mengikuti kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
 8. Membantu pelaksanaan kegiatan pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASANA (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Laporan Obyek kerja yang diterima dan diperiksa	Jumlah Obyek kerja yang diterima dan diperiksa untuk diproses lebih lanjut	- Laporan kejadian bencana dari masyarakat - Laporan kejadian bencana dari Media Sosial / elektronik - Data pelaksanaan penanganan kejadian bencana di lapangan - Dokumen penanganan kejadian bencana
2	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Dokumen Analisis hasil studi terhadap obyek kerja	Jumlah Dokumen Analisis yang dibuat	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi yang telah dikerjakan
3	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Laporan Obyek kerja yang ditata	Jumlah Laporan yang ditata	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi yang telah dikerjakan

4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;	Laporan Kendala Yang dikonsultasikan	Jumlah Laporan Kendala Yang dikonsultasikan	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi yang telah dikerjakan
5	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan;	Laporan evaluasi kendala	Jumlah Laporan evaluasi kendala yang dibuat	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi yang telah dikerjakan
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan kegiatan	Jumlah Laporan kegiatan yang dibuat	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi yang telah dikerjakan
7	Mengikuti kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Jumlah laporan terlaksananya " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	- Kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" BPBD
8	Membantu pelaksanaan kegiatan Respon cepat kejadian luar biasa penyakit/wabah zoonosis prioritas	Terlaksananya Koordinasi respon cepat kejadian luar biasa penyakit/wabah prioritas	Jumlah laporan Koordinasi respon cepat kejadian luar biasa penyakit/wabah prioritas yang dilaksanakan	- Data kejadian luar biasa penyakit/wabah prioritas yang dimiliki oleh Dinas Kesehatan
9	Membantu pelaksanaan kegiatan Respon cepat darurat bencana kabupaten/kota	Terlaksananya respon cepat darurat bencana penanganan awal untuk penetapan status darurat bencana paling lama 1 x 24 Jam	Jumlah Penetapan SK Status Darurat kejadian bencana yang dibuat/dikeluarkan	- Penanganan Laporan kejadian yang ditetapkan Status Daruratnya
10	Membantu pelaksanaan kegiatan Aktivasi sistem komando penanganan darurat bencana	Terlaksananya pengerahan dan pengorganisasian komando penanganan darurat bencana tingkat Kabupaten / kota	Jumlah Posko penanganan darurat bencana	- Penanganan Laporan kejadian yang ditetapkan Status Daruratnya
11	Membantu pelaksanaan kegiatan pencarian, pertolongan dan evakuasi korban bencana.	Terlaksananya upaya untuk menemukan, menolong, maupun memindahkan korban bencana dari lokasi bencana ke tempat yang aman	Jumlah perjanjian kinerja di seksi Kedaruratan yang disusun / dibuat Jumlah korban yang berhasil di temukan, di tolong, dan di evakuasi per jenis kejadian bencana	- Data warga negara yang menjadi korban bencana
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan tugas yang disusun / dibuat	- tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

Kepala Seksi Kedaruratan

SYAIFUL MUHAMMADY, S. Sos
NIP. 19770919 200604 1 017

Tenggarong, 5 Januari 2026
Penata Layanan Operasional

EKO SURYA WINATA
NIP. 19810509 201001 1 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
- 2 JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Logistik
- 4 FUNGSI :
1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 6. Mengikuti kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)";
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASANA (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Penerimaan, pencatatan, pengelolaan, dan pendokumentasian persuratan pada sub bidang kedaruratan sesuai dengan Pedoman / prosedur yang berlaku	Surat - surat yang diterima, yang dikeluarkan dan di administrasikan pada Seksi Logistik	Jumlah surat - surat yang diterima, dicatat, dikelola, dan didokumentasikan, yang disusun sesuai pedoman persuratan / tata naskah surat dinas dan kearsipan	- Surat Masuk yang diterima - Surat Keluar yang dikeluarkan - Surat Dinas seksi logistik Yang Masuk dan Keluar - Peraturan tentang persuratan / tata naskah surat
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan kegiatan	Jumlah Laporan kegiatan yang dibuat	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi yang telah dikerjakan
3	Mengikuti kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Jumlah laporan terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	- Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" BPBD
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan tugas yang disusun / dibuat	- tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

Kepala Seksi Logistik

AMINI, S.H

NIP. 19731212 201001 2 004

Tenggarong, 5 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran

Emilawati

NIP. 19760504 200701 2 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
- 2 JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
- 3 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 Kedaruratan
- 4 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;
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 7. Mengikuti kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
 8. Membantu terlaksananya ketepatan waktu input data dan penyampaian IKK LPPD
 9. Membantu terlaksananya ketepatan waktu penyampaian standar pelayanan minimal (SPM)
 10. Membantu terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau
 11. Membantu terlaksananya Ketersediaan data terkait layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana.
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASANA (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Laporan Obyek kerja yang diterima dan diperiksa	Jumlah Obyek kerja yang diterima dan diperiksa untuk diproses lebih lanjut	- Laporan kejadian bencana - Data kejadian kebencanaan - Dokumen kejadian kebencanaan - Aplikasi - Media Sosial / elektronik - Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi yang telah dikerjakan / diolah
2	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Dokumen Analisis hasil studi terhadap obyek kerja	Jumlah Dokumen Anallsis yang dibuat	
3	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Laporan Obyek kerja yang ditata	Jumlah Laporan yang ditata	

4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;	Laporan Kendala Yang dikonsultasikan	Jumlah Laporan Kendala Yang dikonsultasikan	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi yang telah dikerjakan / diolah
5	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan;	Laporan evaluasi kendala	Jumlah Laporan evaluasi kendala yang dibuat	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi yang telah dikerjakan / diolah
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan kegiatan	Jumlah Laporan kegiatan yang dibuat	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi yang telah dikerjakan / diolah
7	Mengikuti kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Jumlah laporan terlaksananya " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	- Kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" BPBD
8	Membantu terlaksananya ketepatan waktu input data dan penyampaian IKK LPPD	Tingkat Ketepatan waktu penyampaian indikator kinerja kunci (IKK) LPPD Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Januari setiap tahun	Persentase Penyampaian Indikator kinerja kunci (IKK) LPPD Perangkat Daerah triwulan 1, 2, 3 dan 4 dalam aplikasi paling lambat pertanggal 5 bulan berikutnya	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi per triwulannya pada Aplikasi BEPADAH
9	Membantu terlaksananya ketepatan waktu penyampaian standar pelayanan minimal (SPM)	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) triwulanan 1, 2, 3 paling lambat per tanggal 5 bulan berikutnya dan triwulan 4 tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya	Persentase Penyampaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) triwulanan 1, 2, 3 100% dalam aplikasi, paling lambat per tanggal 10 bulan berikutnya dan triwulan 4 tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi per triwulannya pada Aplikasi BEPADAH dan Aplikasi Kemendagri
10	Membantu terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah Laporan E-Pantau	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi per bulannya pada Aplikasi e pantau BAPPEDA
11	Membantu terlaksananya Ketersediaan data terkait layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana.	Tersusunnya laporan data terkait layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana	Jumlah laporan data terkait layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana yang disusun / dibuat	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana
12	Membantu terlaksananya Ketersediaan data terkait layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana.	Ketepatan waktu penyusunan dan pembuatan perjanjian kinerja di seksi Kedaruratan	Jumlah perjanjian kinerja di seksi Kedaruratan yang disusun / dibuat	- Uraian Tugas Pokok dan Fungsi ASN di seksi Kedaruratan

Kepala Seksi Kedaruratan

SYAIFUL MUHAMMADY, S. Sos
NIP. 19770919 200604 1 017

Tenggarong, 5 Januari 2026
Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

EVA ARIYANI, S.P.
NIP. 19821215 200801 2 015

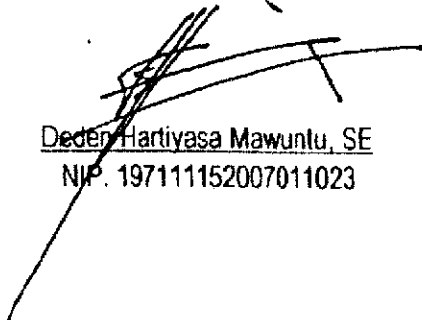
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. Perangkat Daerah : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
2. Jabatan : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
3. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis urusan Kesiapsiagaan
4. Fungsi :
 - a Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - c Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - d Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - e Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

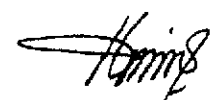
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen Dan Laporan Program kerja yang disusun	Jumlah Dokumen Dan laporan Program	Jumlah Dokumen Dan laporan Evaluasi dan kegiatan berkala	Data daerah rawan bencana, data kejadian bencana, data dampak bencana.

Tenggarong Seberang, 20 Februari 2026

Kepala Sub Bidang
Kesiapsiagaan


Deden Hartiyasa Mawuntu, SE
NIP. 197111152007011023

Pengelola Layanan Operasional


Hari Nirsakdiah
NIP. 19830705 200902 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
- 2 JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Kedaruratan
- 4 FUNGSI : 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Mengikuti kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASANA (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Penerimaan, pencatatan, pengelolaan, dan pendokumentasian persuratan pada sub bidang kedaruratan sesuai dengan Pedoman / prosedur yang berlaku	Surat - surat yang diterima, yang dikeluarkan dan diadministrasikan pada Seksi Logistik	Jumlah surat - surat yang diterima, dicatat, dikelas, dan didokumentasikan, yang disusun sesuai pedoman persuratan / tata naskah surat dinas dan kearsipan	- Surat Masuk yang diterima - Surat Keluar yang dikeluarkan - Surat Dinas seksi logistik Yang Masuk dan Keluar - Peraturan tentang persuratan / tata naskah surat
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan kegiatan	Jumlah Laporan kegiatan yang dibuat	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi yang telah dikerjakan
3	Mengikuti kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Jumlah laporan terlaksananya " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	- Kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" BPBD
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan tugas yang disusun / dibuat	- tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

Kepala Seksi Kedaruratan

SYAIFUL MUHAMMADY, S.SOS

NIP. 19770919 200604 1 017

Tenggarong, 5 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran

HERAWATI

NIP. 198311072025212016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
- 2 JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
- 3 TUGAS : Menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan dan penatausahaan urusan Keuangan
- 4 FUNGSI
 - a. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan keuangan
 - b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan keuangan anggaran
 - c. Menyusun analisis beban kerja, standar operasional prosedur urusan keuangan
 - d. Menghimpun data laporan keuangan perangkat daerah (LKPD)
 - e. Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Badan
 - f. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Dokumen Gaji dan Tunjangan ASN	Dokumen	40
2	Terlaksananya Kepatuhan Input E Pantau	Jumlah Laporan E Pantau	Laporan	12
3	Tercapainya Nilai AKIP Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Indikator Individu (IKI)	Dokumen	1
		Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	Dokumen	1
		Jumlah Dokumen Pengukuran Kinerja (PK) Pelaksana	Dokumen	1
		Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	12
		Terlaksananya Movev Laporan Kinerja Sub Kegiatan	Laporan	12
		Tersedianya Laporan Kepatuhan atas LHKASN/SPT Tahunan Pribadi	Laporan	1
		Tersedianya Sertifikat Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun	Jam Pelajaran	20
4	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan dan Pengujian/verifikasi Keuangan SKPD	Laporan	12
5	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	1
6	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko PD	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko PD	Dokumen	4

Kutai Kartanegara, 26 Januari 2026

Pihak Pertama

Pengelola Layanan Operasional

HERIADI, A. Md

NIP. 19810912 201001 1 018

Pihak ke dua
Kepala Sub Bagian Keuangan
dan Aset

OPYARSHAWARDANA, SE., M.Si

NIP. 19721129 200112 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS SUMBERDAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
2. TUGAS : Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, Pengembangan asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan
3. Fungsi :
 1. Menganalisis Proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
 2. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana, redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 tahun dan peta jabatan ;
 3. Menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara;
 4. Menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
 5. Menganalisis Kebutuhan Pelatihan aparatur sipil negara;
 6. Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara;
 7. Mengelola kinerja pegawai;
 8. Menyusun dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP);
 9. Menganalisis proses cuti aparatur sipil negara

No	Sasaran	Indikator Kerja	Penjelasan/Formulasi perhitungan	Sumber data
1	Menganalisis Proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	Jumlah dokumen	Jumlah Form Self Assesment	Perjanjian Kinerja Sekretaris Surat Edaran dari BKPSDM /bagian Organisasi
2	Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana, redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 tahun dan peta jabatan	Jumlah Dokumen	Jumlah Jabatan yang tersedia berdasarkan beban kerja	- Peraturan Bupati Nomor 91/SK-BUP/HK/2021 tentang Analisis Jabatan dan Analisis beban kerja -Peraturan Bupati No.54 /SK-BUP/HK/2021 tentang standar rumpun dan uraian tugas

				jabatan pelaksana - Regulasi yang mengatur tentang jabatan Fungsional
3	Menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara	Jumlah dokumen	Jumlah formasi yang belum terisi di PD	- UU No.5 tahun 2014 tentang ASN - PP.No.11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS
4	Menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Jumlah dokumen	Jumlah Usulan kenaikan pangkat dan Jabatan dalam setahun	Perka BKN No.4 tahun 2023 tentang kenaikan pangkat PNS
5	Menganalisis Kebutuhan Pelatihan aparatur sipil negara	Jumlah dokumen	Jumlah surat tugas yang mengikuti dalam satu tahun	Perka BKN No.17 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan analisis Kebutuhan pendidikan dan latihan teknis manajemen PNS
	Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara;	Jumlah dokumen	Jumlah PNS yang mengikuti Pelatihan	Peraturan LAN No.8 tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan
7	Mengelola kinerja pegawai	Jumlah dokumen	Presensi PNS	Perbup no.33 tahun 2023
8	Menyusun dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP)	Jumlah dokumen	Jumlah SKP PNS	Permen PAN RB no.6 tahun 2022 tentang Sasaran Kinerja Pegawai
9	Menganalisis proses cuti aparatur sipil negara	Jumlah dokumen	Jumlah usulan cuti dalam 1 tahun	Perka BKN NO,24 Tahun 2017 tentang Cuti PNS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

- 1 Jabatan : Penata Layanan Operasional
- 2 Tugas :
 - 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 bah
 - f Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungawaban; dan
 - g Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 3 Fungsi : -

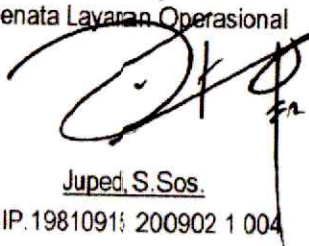
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kualitas Layanan	Aspek Pelayanan Administrasi dan Operasional	Jumlah Dokumen dan Laporan Kegiatan	Dokumen / Laporan
		Jumlah Dokumen dan Laporan Yang di Kerjakan	

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Kepala Seksi
Kesiapsiagaan


Deden Hartiyasa Mawuntu
NIP. 197111152007011023

Penata Layanan Operasional


Juped, S. Sos.
NIP. 19810911 200902 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

1 PERANGKAT DAERAH

: Badan Penanggulangan Bencana Daerah

2 JABATAN

: Penelaah Teknis Kebijakan

3 TUGAS

: Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Keuangan dan Aset

4 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; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (AKIP)	Tersedianya Laporan Kepatuhan Atas LHKASN / SPT	Dokumen	1
		Tersedianya Sertifikasi Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun	Jam Pelajaran	20 JP
		Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Dokumen	12
		Tersedianya Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Dokumen	1
		Tersedianya Indikator Kinerja Individu (IKI)	Dokumen	1
		Terlaksananya Pengukuran Kinerja (PK) Pelaksana	Dokumen	1
2	Tersusunnya Laporan Administrasi Keuangan dan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Laporan	12
		Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Dokumen	1
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Dokumen	1
4	Ketersediaan Dokumen Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	Tersedianya Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	Dokumen	1

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian
Keuangan dan Aset

Opyarsha Wardana, SE., M.Si
Pembina (IV.a)
NIP. 1972129 200112 1 003

Pihak Pertama,
Staf Bagian
Keuangan dan Aset

KOMARIAH, SE
Pengatur Tingkat I / II.d
NIP. 19800911 201001 2 012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**

- 1 PERANGKAT DAERAH** : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- 2 JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan
- 3 TUGAS** : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyediaan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Keuangan dan Aset
- 4 FUNGSI**
1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengendalian 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; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (AKIP)	Tersedianya Laporan Kepatuhan Atas LHKASN / SPT	Dokumen	1
		Tersedianya Sertifikasi Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun	Jam Pelajaran	20 JP
		Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Dokumen	12
		Tersedianya Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Dokumen	1
		Tersedianya Indikator Kinerja Individu (IKI)	Dokumen	1
		Terlaksanannya Pengukuran Kinerja (PK) Pelaksana	Dokumen	1
2	Tersusunnya Laporan Administrasi Keuangan dan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Terlaksanannya Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Laporan	12
		Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Dokumen	1
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Dokumen	1
4	Ketersediaan Dokumen Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	Tersedianya Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	Dokumen	1

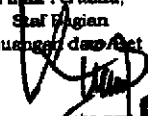
Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian
Keuangan dan Aset



Opyartha Wardana, SE., M.Si
Penbina (IV.a)
NIP. 19721129 200112 1 003

Pihak Pertama,
Staf Bagian
Keuangan dan Aset



KOMARIAH SE
Pengatur Tingkat I / II.d
NIP. 19800911 201001 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

2. JABATAN

3. TUGAS

4. FUNGSI

- : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
- : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
- 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 diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersediannya Data dan Informasi Reformasi Birokrasi antara lain : SOP, Tim Manajemen Perubahan, Core Values ASN BerAkhlaq, GEMA, LHKPN,SPT Tahunan	Terpenuhinya Ketersediaan Core Values ASN Beraahlaq,Gema,SPT Tahunan	Jumlah Data dan Informasi Hasil Penerapan pelaksanaan Reformasi Birokrasi,12 Dokumen	Bukti Pajak, ,PermenPANRB Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Agen Perubahan, Surat Edaran Menteri PAN-RB No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN
2	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Terpenuhinya Ketersediaan Tata Kelola Arsip meliputi : Arsip tertutup ,terbuka,statis ,Dinamis(surat masuk)jadwal Retensi Arsip per 6 bulan	Jumlah Ketersediaan Tata Kelola Arsip meliputi : Arsip tertutup ,terbuka,statis ,Dinamis(surat masuk)jadwal Retensi Arsip per 6 bulan,12 Dokumen	Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

3	Tersedianya data terkait urusan Umum dan Ketatalaksanaan yang meliputi : penomoran surat menyurat (masuk/keluar), fasilitasi kunjungan tamu, fasilitasi rapat dan koordinasi, data jasa komunikasi/air/listrik, data pemeliharaan, pajak, perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan, data sapras pendukung kantor serta pengelolaan data dan informasi perangkat daerah (Web, PPID, Srikandi dll)	Terpenuhiya Penyelesaian Data Dan Informasi Terkait Surat Menyurat	Jumlah Ketersediaan Penyelesaian Data Dan Informasi Terkait Surat Menyurat 12 dokumen	- UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah: Mengatur pembagian urusan pemerintahan, termasuk urusan penunjang (sekretariat) yang mencakup administrasi umum dan sarana prasarana. - UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan: Dasar hukum pengelolaan surat menyurat (masuk/keluar), penomoran, dan penggunaan aplikasi SRIKANDI - UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP): Kewajiban menyediakan data/informasi perangkat daerah melalui PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi). - Permendagri No. 77 Tahun 2020: Pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah yang mencakup pembayaran pajak kendaraan dinas, biaya listrik/air/komunikasi, dan pemeliharaan sapras.
---	--	---	--	---

Kepala Sub Bagian Umum Tataaksana
dan Kepegawaian

Vera Wahyu Azwardi, SE.M, Si
NIP. 19810223 200701 2 012

Tenggarong, 5 Januari 2026
Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi

Kusuma Wardhanu
NIP. 19780121 200801 1 020

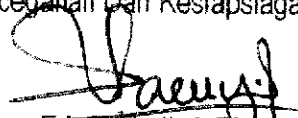
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. Perangkat Daerah : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
2. Jabatan : KASI PENCEGAHAN
3. Tugas : Membantu kepala dalam pengkoordinasian dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang berkaitan dengan Pencegahan serta melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan
4. Fungsi :
 - a Melaksanakan identifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;
 - b Melakukan kajian risiko bencana;
 - c Melaksanakan sosialisasi budaya sadar bencana;
 - d Melakukan identifikasi sumber bahaya atau ancaman bencana;
 - e Melakukan pemantauan penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam;
 - f Melakukan pemantauan pemanfaatan teknologi dalam penanggulangan bencana;
 - g Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan tata ruang dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - h Melakukan pemantauan ancaman bencana;
 - i Melaksanakan penyebaran informasi ancaman bencana;
 - j Melaksanakan pemantauan upaya penanggulangan bencana secara berkala

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pemberdayaan masyarakat dalam pengurangan resiko bencana	Jumlah dokumen pengurangan resiko bencana	Jumlah dokumen rencana pengurangan resiko bencana yang disusun	Kajian resiko bencana

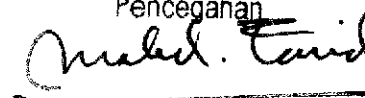
Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Kepala Bidang
Pencegahan Dan Kesiapsiagaan


Edy Hariadi, A.P.

NIP. 19750619 200112 1 007

Kepala Sub Bidang
Pencegahan



H. Mohd. Farid, S.Ag

NIP. 19631024 199203 1 006

INDIKATOR KINRJA INDIVIDU TAHUN 2026

- 1. JABATAN : Pengolah Data**
- 2. IKHTISAR : Melakukan Kegiatan Tata Kelola Layanan Teknis Urusan**
- JABATAN Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan. Seksi Pencegahan**
- Badan Penanggulangan Bencana Daerah**

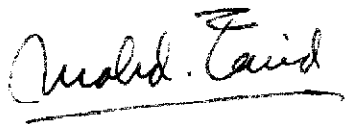
3. URAIAN TUGAS :

- 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,untuk diproses lebih lanjut;**
- 2. Mempelajari objek kerja,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;**
- 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,untuk mencapai hasil yang diharapkan;**
- 4. Mengkonsultasin kendala proses penataan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,untuk mencapai hasil yang diharapkan;**
- 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan 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 diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.**

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatnya layanan Pencegahan dan Perlindungan Korban Bencana.	Indeks Penyelenggaraan Trantibumlinmas Sub Urusan Bencana.	82	Nilai
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik .	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah.	4,01	Nilai
3.	Meningkatnya Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM).	Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM).	100	Nilai
4.	Meningkatnya Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terwujudnya Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	45	Nilai

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Sub Pencegahaan



H. Mohd. Farid, S.Ag
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19681024 199203 1 006

Pihak Pertama,
Pengolah Data



Muhamad Sufian, S.Sos
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19730323 200701 1 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

2. JABATAN

3. TUGAS

4. FUNGSI

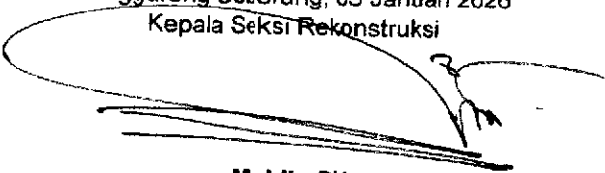
- : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- : KEPALA SEKSI REKONSTRUKSI
- : menyajikan data menjadi informasi serta merencanakan dan Sub kegiatan di Seksi Rekonstruksi
- a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan rekonstruksi
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan rekonstruksi
- c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan rekonstruksi
- d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah
- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan : 1. pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi kebencanaan; 2. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penanggulangan bencana; dan 3. penanganan pasca bencana kabupaten/kota
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan rekonstruksi 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
- g. menyusun laporan urusan rekonstruksi
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER
1	Terlaksananya Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana	Jumlah laporan Terlaksananya Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana	laporan Terlaksananya Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana	BPBD
2	Terlaksananya Dokumen , Laporan dan Dokumentasi Core Values ASN Berakhlak , SOP dan Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Komponen ASN	Jumlah Dokumen , Laporan dan Dokumentasi Core Values ASN Berakhlak , SOP dan Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Komponen ASN	J Dokumen , Laporan dan Dokumentasi Core Values ASN Berakhlak , SOP dan Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Komponen ASN	BPBD

Kepala Bidang
Rehabilitasi dan Rekonstruksi


Sigit Imah Prasetyo,SH
NIP.19720725 200604 1 013

Tenggarong Seterang, 05 Januari 2026
Kepala Seksi Rekonstruksi


Muhlis,SH
NIP.19700720 198902 1 002

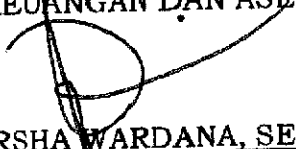
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026

1. PERANGKAT DAERAH : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2. JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
3. TUGAS : Menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan dan penatausahaan urusan Keuangan
4. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan keuangan
 - b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan keuangan Anggaran
 - c. Menyusun analisis beban kerja, standar operasional prosedur urusan keuangan
 - d. Menghimpun data laporan keuangan perangkat daerah (LKPD), Laporan Penyelenggaraan SPIP
 - e. Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan Badan
 - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan masukan/saran pertimbangan dalam pengambilan keputusan
 - g. Mengikuti pembinaan dan bimbingan teknis dalam pengelolaan keuangan
 - h. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tersusunnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang ditetapkan tepat waktu	Dokumen	13
2	Tersusunnya laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Laporan	12
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Dokumen	4
4	Tersedianya Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	Tersedianya Dokumen Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	Dokumen	1

Pihak Kedua,
KERALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET


OPYARSHA WARDANA, SE., M.Si
Penata/IV/a
NIP. 19721129 20112 1 003

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026
Pihak Pertama,
PENGELOLA LAYANAN
OPERASIONAL


MUKHLIS, S.P
Penata Muda/III/a
NIP. 19740228 200701 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

2. JABATAN

3. TUGAS
- : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

: PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

: Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
4. FUNGSI

a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja

b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja

c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk

d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah

e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya

f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut

g. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER
1	Tersedianya Laporan Kepatuhan atas LHKASN / SPT	Jumlah Dokumen Kepatuhan atas LHKASN / SPT	Dokumen Kepatuhan atas LHKASN / SPT	BPBD
2	Tersedianya Sertifikat Pengembangan Kopetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun	Jumlah Sertifikat Pengembangan Kopetensi ASN Minimal 20 JP Per	Dokumen Sertifikat Pengembangan Kopetensi ASN Minimal 20 JP Per	BPBD
3	Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Dokumen Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Dokumen Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	BPBD

4	Tersedianya Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	BPBD
5	Tersedianya Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI)	Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI)	BPBD
6	Terlaksananya Monev Laporan Kinerja Sub Kegiatan	Jumlah Monev Laporan Kinerja Sub Kegiatan	Dokumen Monev Laporan Kinerja Sub Kegiatan	BPBD
7	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Dokumen Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	BPBD
8	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik daerah (RKBMD)	Jumlah laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik daerah (RKBMD)	Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik daerah (RKBMD)	BPBD
9	Terlaksananya Penatusahaan Barang Milik Daerah SKPD	Tersedianya Penatusahaan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen Penatusahaan Barang Milik Daerah SKPD	BPBD
10	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik daerah	Tersedianya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik daerah	Dokumen Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik daerah	BPBD
11	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko PD	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko PD	Dokumen Manajemen Risiko PD	BPBD
12	Terlaksananya Kepatuhan Input E Pantau	Jumlah laporan Kepatuhan Input E Pantau	Dokumen Kepatuhan Input E Pantau	BPBD
13	terlaksananya Pengukuran Kinerja (PK)	Tersedianya Pengukuran Kinerja (PK) Pelaksana	Dokumen Pengukuran Kinerja (PK) Pelaksana	BPBD

Kepala Sub. Bagian Keuangan

OPYARSHA WARDANA, SE, M.Si
NIP. 197211292001121003

Tenggarong Seberang, 05 Januari 2026
Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi

NANANG SARKANI
NIP.19800204 200701 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2. JABATAN : PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN
3. TUGAS : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Keuangan dan Aset
4. FUNGSI :
 - a. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
 - b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
 - c. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
 - d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan
 - e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan
 - f. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
 - g. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER
1	Terlaksananya Laporan E-pantau	Tersediannya Lapoaran E- Pantau	Tersediannya Dokumen Lapoaran E- Pantau	BPBD

2	Terlaksananya Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD		Jumlah ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Jumlah Dokumen ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	BPBD
3	Tersedianya Laporan Kepatuhan atas LHKASN / SPT		Jumlah Dokumen Kepatuhan atas LHKASN / SPT	Dokumen Kepatuhan atas LHKASN / SPT	BPBD
4	Tersedianya Sertifikat Pengembangan Kopetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun		Jumlah Sertifikat Pengembangan Kopetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun	Dokumen Sertifikat Pengembangan Kopetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun	BPBD
5	Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Jumlah laporan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	laporan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	BPBD
6	Tersedianya Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana		Jumlah laporan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	laporan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	BPBD
7	Tersedianya Indikator Kinerja Individu (IKI)		Jumlah laporan Indikator Kinerja Individu (IKI)	laporan Indikator Kinerja Individu (IKI)	BPBD
8	Terlaksannya Monev Laporan Kinerja Sub Kegiatan		Jumlah Monev Laporan Kinerja Sub Kegiatan	Jumlah Laporan dan Dokumen Monev Laporan Kinerja Sub Kegiatan	BPBD
9	Tersedianya Renja Perangkat Daerah		Jumlah laporan Renja Perangkat Daerah	laporan Renja Perangkat Daerah	BPBD

10	Tersusunnya Renja Perubahan Perangkat Daerah		tersedianya Renja Perubahan Perangkat Daerah	Laporan dan Dokumen tersedianya Renja Perubahan Perangkat Daerah	BPBD
11	Tersusunnya Data Statistik Sektoral Daerah Perangkat		tersedianya Data Statistik Sektoral Daerah Perangkat	Dokumen Data Statistik Sektoral Daerah Perangkat	BPBD
12	Tersedianya Dokumen RKA SKPD		Jumlah Dokumen RKA Perubahan SKPD	Dokumen RKA Perubahan SKPD	BPBD
13	Tersedianya Dokumen RKA Perubahan SKPD		Jumlah Dokumen RKA Perubahan SKPD	Dokumen RKA Perubahan SKPD	BPBD
14	Tersedianya Dokumen DPA SKPD		Jumlah Dokumen DPA SKPD	Dokumen DPA SKPD	BPBD
15	Terlaksannya Pengukuran Kinerja (PK) Pelaksana		Tersedianya Pengukuran Kinerja (PK) Pelaksana	Dokumen Pengukuran Kinerja (PK) Pelaksana	BPBD
16	Tersedianya Dokumen DPA Perubahan SKPD		Jumlah Dokumen DPA Perubahan SKPD	Dokumen DPA Perubahan SKPD	BPBD

Kepala Sub Keuangan dan Aset


Opyarsha Wardana, SE., M.Si
NIP. 19721129 200112 1 003

Tenggarong Seberang, 05 Januari 2026
Penelaah Tekhnis Kebijakan


Noor Ramsyah, SE
NIP. 19811030 200801 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
- 2 JABATAN : Penata Layanan Operasional
- 3 TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Kedaruratan
- 4 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;
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 7. Mengikuti kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
 8. Membantu pelaksanaan kegiatan pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASANA (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Laporan Obyek kerja yang diterima dan diperiksa	Jumlah Obyek kerja yang diterima dan diperiksa untuk diproses lebih lanjut	- Laporan kejadian bencana dari masyarakat - Laporan kejadian bencana dari Media Sosial / elektronik - Data pelaksanaan penanganan kejadian bencana dilapangan - Dokumen penanganan kejadian bencana
2	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Dokumen Analisis hasil studi terhadap obyek kerja	Jumlah Dokumen Analisis yang dibuat	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi yang telah dikerjakan
3	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Laporan Obyek kerja yang ditata	Jumlah Laporan yang ditata	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi yang telah dikerjakan

4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;	Laporan Kendala Yang dikonsultasikan	Jumlah Laporan Kendala Yang dikonsultasikan	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi yang telah dikerjakan
5	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan;	Laporan evaluasi kendala	Jumlah Laporan evaluasi kendala yang dibuat	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi yang telah dikerjakan
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan kegiatan	Jumlah Laporan kegiatan yang dibuat	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi yang telah dikerjakan
7	Mengikuti kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Jumlah laporan terlaksananya " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	- Kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" BPBD
8	Membantu pelaksanaan kegiatan Respon cepat kejadian luar biasa penyakit/wabah zoonosis prioritas	Terlaksananya Koordinasi respon cepat kejadian luar biasa penyakit/wabah prioritas	Jumlah laporan Koordinasi respon cepat kejadian luar biasa penyakit/wabah prioritas yang dilaksanakan	- Data kejadian luar biasa penyakit/wabah prioritas yang dimiliki oleh Dinas Kesehatan
9	Membantu pelaksanaan kegiatan Respon cepat darurat bencana kabupaten/kota	Terlaksananya respon cepat darurat bencana penanganan awal untuk penetapan status darurat bencana paling lama 1 x 24 Jam	Jumlah Penetapan SK Status Darurat kejadian bencana yang dibuat/dikeluarkan	- Penanganan Laporan kejadian yang ditetapkan Status Daruratnya
10	Membantu pelaksanaan kegiatan Aktivasi sistem komando penanganan darurat bencana	Terlaksananya pengerahan dan pengorganisasian komando penanganan darurat bencana tingkat Kabupaten / kota	Jumlah Posko penanganan darurat bencana	- Penanganan Laporan kejadian yang ditetapkan Status Daruratnya
11	Membantu pelaksanaan kegiatan pencarian, pertolongan dan evakuasi korban bencana.	Terlaksananya upaya untuk menemukan, menolong, maupun memindahkan korban bencana dari lokasi bencana ke tempat yang aman	Jumlah perjanjian kinerja di seksi Kedaruratan yang disusun / dibuat Jumlah korban yang berhasil di temukan, di tolong, dan di evakuasi per jenis kejadian bencana	- Data warga negara yang menjadi korban bencana
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan tugas yang disusun / dibuat	- tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

Kepala Seksi Kedaruratan

SYAIFUL MUHAMMADY, S. Sos
NIP. 19770919 200604 1 017

Tenggarong, 5 Januari 2026
Pnata Layanan Operasional

NOVAN FACHROZIE
NIP. 19861229 201001 1 018

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**

1. Perangkat Daerah : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2. Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
3. Tugas : Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan
4. Fungsi :
 - a. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi(pelaksanaan E Government, SOP,dan Perjanjian Kinerja,Keterbukaan Informasi Publik.Tim Manajemen Perubahan Badan, pengembangan Inovasi, Zona Integritas, penataan perundang-undangan,penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan Gratifikasi,Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing Sytem,Survey Internal Organisasi, Survey indeks kepuasan masyarakat, survey indeks persepsi korupsi serta pelaksanaan fungsi PPID Pemabantu);
 - d. Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - f. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
 - g. Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
 - h. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**

6	Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pelayanan Informasi rawan Bencana	Persen	100
		Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pelayanan Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	Persen	100
7	Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang	Dokumen Perjanjian Kinerja	3	SKP
8	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	4,35
9	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45
10	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Dokumen	1
11	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100
12	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pencegahan dan kesiapsiagaan	Jumlah sajian Informasi urusan pencegahan dan kesiapsiagaan	Data	120
2	Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pencegahan dan kesiapsiagaan	Jumlah Kebijakan teknis dan administrasi	Dokumen	90
3	Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi(pelaksanaan E Government, SOP,dan Perjanjian Kinerja,Keterbukaan Informasi Publik.Tim Manjemen Perubahan Badan, pengembangan Inovasi, Zona Integritas, penataan perundang-undangan,penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan Gratifikasi,Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing Sytem,Survey Internal Organisasi, Survey indeks kepuasan masyarakat, survey indeks persepsi korupsi serta pelaksanaan fungsi PPID Pemabantu)	Jumlah pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	75
4	Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan	Jumlah monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan informasi rawan bencana kabupaten/kota	Laporan	1
		Jumlah monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan pencegahan dan kesiapsiagaan	Laporan	1
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKSN	Persen	100

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**

Kepala Pelaksana
BPBD



Setianto Nugroho Aji, SH, M, Si
NIP. 19671027 199403 1 008

Tenggarong, 6 Februari 2026
Kepala Bidang
Pencegahan dan Kesiapsiagaan



Opyarsha Wardana, SE, M, Si
NIP. 19721129 200112 1 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**

Kepala Pelaksana
BPBD



Setianto Nugroho Aji, SH, M, Si
NIP. 19671027 199403 1 008

Tenggarong, 6 Februari 2026
Kepala Bidang
Pencegahan dan Kesiapsiagaan



Opyarsha Wardana, SE, M, Si
NIP. 19721129 200112 1 003

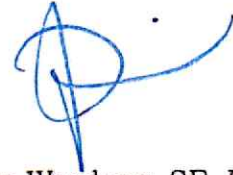
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**

Kepala Pelaksana
BPBD



Setianto Nugroho Aji, SH, M, Si
NIP. 19671027 199403 1 008

Tenggarong, 6 Februari 2026
Kepala Bidang
Pencegahan dan Kesiapsiagaan



Opyarsha Wardana, SE, M, Si
NIP. 19721129 200112 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH
2. JABATAN
3. TUGAS

- : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- : Pengelola Layanan Operasional
- : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis urusan Rekonstruksi

4. FUNGSI

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal,
- c. Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal,
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terselesaikannya Pengumpulan Data Penduduk di Daerah Rawan Bencana	Jumlah Ketersediaan Pengumpulan Data Penduduk di Daerah Rawan Bencana	Jumlah Pengumpulan Data Penduduk di Daerah Rawan Bencana	Masyarakat
2	Terselesaikannya Pengumpulan Data Kelembagaan Bencana	Jumlah Ketersediaan Pengumpulan Data Kelembagaan Bencana	Jumlah Pengumpulan Data Kelembagaan Bencana	Masyarakat, Lembaga Terkait
3	Terselesaikannya penerapan Core Values ASN Berakhlak dan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP setahun	Jumlah Ketersediaan Dokumen penerapan Core Values ASN Berakhlak dan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP setahun	Jumlah Dokumen penerapan Core Values ASN Berakhlak dan Pelatihan yang diikuti untuk Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP setahun	BPBD, BKPSDM
4	Terlaksananya Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Ketersediaan Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji	BPBD

Kepala Seksi Rehabilitasi



Wahyudin, S.Sos
NIP. 19710113 200604 1 010

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
Pengelola Layanan Operasional



Rasyid, IE
NIP. 19740420 201001 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DASAR: Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
2. JABATAN: Kepala Seksi Kedaruratan
3. TUGAS: Menghimpun dan mengumpulkan data, serta melaksanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan Kedaruratan
4. FUNGSI:
 1. Melaksanakan pengumpulan dan pengumpulan data urusan kedaruratan
 2. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan kedaruratan
 3. Menyusun Analisis, Laporan, Analisis Risiko, dan Standar Operasional Prosedur urusan kedaruratan
 4. Menyusun SARIP, RUP, Indeksasi Kinerja Utama, Rencana Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu, pejabat struktural, serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintahan Daerah

Mengkoordinasi, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan

 1. respon cepat kejadian luar biasa penyakit/wabah zoonosis prioritas
 2. respon cepat darurat bencana kabupaten/kota
 3. penyaluran, penyalangan, dan evakuasi korban bencana kabupaten/kota
 4. aktivasi sistem komando penanganan darurat bencana, dan
 5. respon cepat bencana non alam epidemi/wabah penyakit
 6. Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan kedaruratan yang terdapat dan mewujudkan tingkat kepatuhan atas penyampaian input data Standar Pelayanan Minimal (SPM), (KSL, LKPD) dan e- Pantauan, melaksanakan tata kelola urusan serta Gerakan Etam Mengajar (GEMAR)
 7. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tingkat lanjut hasil Survey Pelayanan Publik
 8. Menetapkan manajemen risiko secara teratur, tegasi dan berkelanjutan guna mendukung pencapaian kinerja, meningkatkan akuntabilitas, dan meminimalkan risiko yang dapat menghambat tujuan organisasi
 9. ketersediaan data terkait layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana
 10. Menyusun laporan urusan kedaruratan
 11. Membina, pendataan terhadap kinerja jabatan pelaksana, dan
 12. Melaksanakan dan melaporkan tugas kerdinasional lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASANA (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan 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) Kabupaten Kuta Kartanegara pada Perangkat Daerah	Terdaksananya capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja) target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kuta Kartanegara pada Perangkat Daerah	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja (Renja) target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kuta Kartanegara pada Perangkat Daerah	- Laporan kejadian bencana Data kejadian kejadian Dokumen kejadian kejadian Informasi kejadian bencana dan Media sosial/elektronik

2	Mewujudkan penyelenggaraan layanan dasar sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM) guna meningkatkan aksesibilitas, kualitas, dan kesejahteraan Masyarakat.	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) triwulanan 1, 2, 3 paling lambat pertanggal 10 bulan berikutnya dan triwulan 4 tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya	Jumlah Laporan Penyampaian input data Standar Pelayanan Minimal (SPM) per triwulannya di aplikasi	- Hasil input data Standar Pelayanan Minimal (SPM) di aplikasi e-SPM
---	--	--	---	--

3	Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik	Hasil Survey pelayanan publik terhadap layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana	Hasil Survey pelayanan publik terhadap layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana yang diterima	- Penerimaan hasil pengisian survey dan / oleh masyarakat
4	Terlaksananya " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Seksi Kedaruratan	Kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Jumlah laporan terlaksananya " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	- Kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" BPBD
5	Terlaksananya ketepatan waktu input data dan penyampaian IKK LPPD	Tingkat Ketepatan waktu penyampaian indikator kinerja kunci (IKK) LPPD Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Januari setiap tahun	Persentase Penyampaian indikator kinerja kunci (IKK) LPPD Perangkat Daerah triwulan 1, 2, 3 dan 4 dalam aplikasi paling lambat pertanggal 10 bulan berikutnya	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi per triwulannya (Aplikasi BEPADAH)
6	Ketersediaan data terkait layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana	Tersusunnya laporan data terkait layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana	Jumlah laporan data terkait layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana yang disusun / dibuat	- Laporan data terkait layanan penyelamatan dan evakuasi korban
7	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah Laporan E-Pantau	- Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi per bulannya (Aplikasi e pantau BAPPEDA)
8	Tersedianya Dokumen Manajemen Resiko	Ketersediaan dokumen manajemen resiko pada perangkat daerah per Triwulan	Hasil dari identifikasi, analisis dampak dan evaluasi resiko/ancaman juga kerentanan	- Hasil Pelaksanaan kegiatan / penanganan dan dokumentasi kejadian yang telah dilaksanakan per triwulannya
9	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Bidang Kedaruratan dan Logistik	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Tata Kelola Arsip di Seksi Kedaruratan	Jumlah Penyampaian Tata Kelola ARSIP di Seksi Kedaruratan 100% per bulannya	- Hasil Laporan tata kelola arsip per bulannya

Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

ABDAL S. Sos

NIP. 19730515 200012 1 001

Tenggarong, 5 Januari 2026

Kepala Seksi Kedaruratan

SYAIFUL MUHAMMADY, S. Sos

NIP. 19770919 200604 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

2. JABATAN

3. TUGAS

4. FUNGSI

- : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- : KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
- : Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Data dan Informasi, Penguatan Kelembagaan, serta Pengawasan dan
- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan rehabilitasi dan rekonstruksi
- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan rehabilitasi dan rekonstruksi
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Badan, pengembangan inovasi Badan, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu)
- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan rehabilitasi dan rekonstruksi
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penataan sistem dasar penanggulangan bencana
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi 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
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Pelaksana baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER
1	Meningkatnya Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana	Indeks Penyelenggara Trantibumlinmas berdasarkan informasi layanan pasca bencana	Laporan dan Dokumen Data Indeks Penyelenggara Trantibumlinmas berdasarkan informasi layanan pasca bencana	BPBD

2	Tersedianya dokumen Manajemen Resiko Perangkat Daerah tentang layanan rehabilitasi dan rekontruksi pasca bencana	Ketersediaan dokumen manajemen resiko pada perangkat daerah per Triwulan tentang layanan rehabilitasi dan rekontruksi pasca bencana	Laporan dan Dokumen Data Ketersediaan dokumen manajemen resiko pada perangkat daerah per Triwulan tentang layanan rehabilitasi dan rekontruksi pasca bencana	BPBD
3	Tersedianya laporan data perangkat daerah tentang regulasi daerah pasca bencana	Tingkat keterisian Data perangkat daerah tentang layanan regulasi daerah pasca bencana	Laporan dan Dokumen Data Tingkat keterisian Data perangkat daerah tentang layanan regulasi daerah pasca bencana	BPBD
4	Tersedianya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah laporan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Laporan dan Dokumen Data organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	BPBD

Kepala Pelaksana
Badan Penanggulangan Bencana Daerah


Setianto Nugroho Aji, SH., M.Si
NIP. 19671027 199403 1 008

TenggarongSeberang, 05 Januari 2026

Kepala Bidang
Rehabilitasi dan Rekonstruksi


Sigitman Prasetyo, SH
NIP. 1920725 200604 1 013

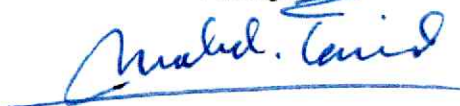
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. Perangkat Daerah : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
2. Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Kesiapsiagaan
4. 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
 - e Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja
 - 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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Laporan Obyek kerja yang diterima dan diperiksa	Dokumen Analisis hasil studi terhadap obyek kerja	Jumlah laporan Dan Dokumen Yang di terima dan di Periksa Terhadap Obyek Kerja	

Tenggarong Seberang, 5 Februari 2026

Kepala Sub Bidang
Pencegahan



H. Mohd. Farid, S.Ag
NIP. 19681024 199203 1 006

Penata Layanan Operasional

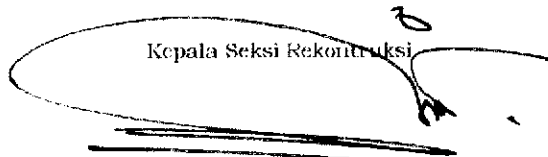


Sundari, S.Sos.
NIP.19760809 200801 2 027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. PERANGKAT DAERAH | : | BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA |
| 2. JABATAN | : | Pengelola layanan Operasional |
| 3. TUGAS | : | Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Data dan Informasi, Penguatan Kelmibagaan, serta Pengawasan dan Kerjasama. |
| 4. FUNGSI | : | <p>a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</p> <p>b. Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</p> <p>d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal</p> <p>e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> |

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah laporan Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana	Terpenuhiya Laporan Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
2	Terlaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah laporan dan dokumentasi core values ASN Berakhlak,SOP dan terlaksananya pengembangan kompetensi komponen ASN	Terpenuhiya Dokumen,laporan dan dokumentasi core values ASN berakhlak, SOP dan terlaksananya pengembangan ASN	BKTSIDM


 Kepala Seksi Rekonstruksi
Muhlis, SH
 NIP. 197020 198902 1 002

Tenggarong ,05 Januari 2026
 Pengelola layanan Operasional

Surya Ananda, SH
 NIP. 19791027 200801 1 010

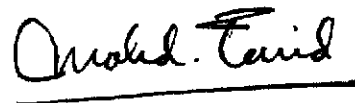
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. Perangkat Daerah : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
2. Jabatan : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
3. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis urusan Kesiapsiagaan
4. Fungsi :
 - a Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - c Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - d Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - e Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen Dan Laporan Program kerja yang disusun	Jumlah Dokumen Dan laporan Program	Jumlah Dokumen Dan laporan Evaluasi dan kegiatan berkala	Data daerah rawan bencana, data kejadian bencana, data dampak bencana.

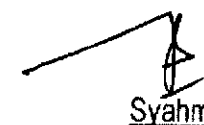
Tenggarong Seberang, 20 Februari 2026

Kepala Sub Bidang
Pencegahan



H. Mohd. Farid, S.Ag
NIP. 19681024 199203 1 006

Pengelola Layanan Operasional



Syahmi
NIP. 19820708 200801 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **PERANGKAT DAERAH** : Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
2. **JABATAN** : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3. **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 Kedaruratan
4. **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. Mengavaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Mengikuti kegiatan "Gerakan Etam Mengay (GEMA)"
 8. Tersedianya Survey pelayanan publik terhadap layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana
 9. Tersusunnya Dokumen Manajemen Risiko
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

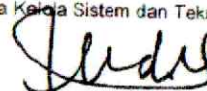
NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan Obyek kerja yang diterima dan diperiksa	Jumlah Obyek kerja yang diterima dan diperiksa untuk diproses lebih lanjut	- Laporan kejadian bencana - Data kejadian kebencanaan - Dokumen kejadian kebencanaan - Media Sosial / elektronik - Hasil Pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi yang telah dikerjakan / diolah
2	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Dokumen Analisis hasil studi terhadap obyek kerja	Jumlah Dokumen Analisis yang dibuat	- Hasil Pelaksanaan pekerjaan / kegiatan
3	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan Obyek kerja yang ditata	Jumlah Laporan yang ditata	- Hasil Pelaksanaan pekerjaan / kegiatan

4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan Kendala Yang dikonsultasikan	Jumlah Laporan Kendala Yang dikonsultasikan	- Hasil Pelaksanaan pekerjaan / kegiatan
5	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan;	Laporan evaluasi kendala	Jumlah Laporan evaluasi kendala yang dibuat	- Hasil Pelaksanaan pekerjaan / kegiatan
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan kegiatan	Jumlah Laporan kegiatan yang dibuat	- Hasil Pelaksanaan pekerjaan / kegiatan
7	Mengikuti kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Jumlah laporan terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	- Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" BPBD
8	Tersedianya Survey pelayanan publik terhadap layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana	Hasil Survey pelayanan publik terhadap layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana	Jumlah Hasil Survey pelayanan publik yang diterima	- Survey pelayanan publik yang diterima / diberikan oleh masyarakat
9	Tersusunnya Dokumen Manajemen Resiko	Ketersediaan dokumen manajemen resiko pada perangkat daerah per Triwulan	Hasil dan identifikasi, analisis dampak dan evaluasi resiko/ancaman juga kerentanan	- Hasil Pelaksanaan kegiatan / penanganan dan dokumentasi kejadian yang telah dilaksanakan per triwulannya

Kepala Seksi Kedaruratan

SYAIFUL MUHAMMADY, S. Sos
NIP. 19770919 200804 1 017

Tenggarong, 5 Januari 2026
Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi



TAJUDIN NUR, S. SOS
NIP. 19780717 200801 1 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

2. JABATAN

3. TUGAS

4. FUNGSI
- : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

: **Analisis Kebencanaan**

: Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Bidang Kebencanaan

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 harapkanakan

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 PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Layanan Pencegahan dan Perlindungan Korban Bencana	Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Pencegahan Mitigasi Bencana	8Kawasan (12 Bulan)	Perjanjian Kinerja
2	Meningkatnya Layanan Pencegahan dan Perlindungan Korban Bencana	Melakukan Pengumpulan Bahan Analisis Potensi Kebencanaan, Ancaman, Kerentanan, Risiko, dan Kapasitas	1Dokumen (12 Bulan)	Perjanjian Kinerja

3	Terwujudnya Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Penyusunan Data Perjanjian Kinerja Individu Pegawai	1 Dokumen (12 Bulan)	Perjanjian Kinerja
4	Terwujudnya Pengelolaan Data Pemerintah Yang Akurat Mukthahir, Terpadu dan Dapat dipertanggung Jawabkan	Terlaksananya Pencapaian SPT Tahunan	1 Dokumen (3 Bulan)	Perjanjian Kinerja
5	Terwujudnya Pengelolaan Data Pemerintah Yang Akurat Mukthahir, Terpadu dan Dapat dipertanggung Jawabkan	Melaksanakan Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai	1 Dokumen (3 Bulan)	Perjanjian Kinerja
6	Terlaksananya Kepatuhan E-Pantau	Melakukan Input Data Aplikasi E-Pantau	2 Kegiatan (12 Bulan)	Perjanjian Kinerja
7	Terwujudnya Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya SPM Per Triwulan	4 Laporan (12 Bulan)	Perjanjian Kinerja
8	Terwujudnya Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Tersedianyan Nilai LPPD	75 Persen (12Bulan)	Perjanjian Kinerja

Kepala Bidang Pencegahan
dan Kesiapsiagaan


EDY HARYADI, A.Pi

NIP. 19750619 200112 1 007

Tenggarong, 5 Januari 2026
Analis Kebencanaan


H. TOTOK ISWANTO, SE

NIP. 19701111 199703 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

- 1 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
- 2 Tugas :
 - a Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - b Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - c Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - d Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk
 - e Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara
 - 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
- 3 Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pengelolaan risiko bencana	Jumlah Aplikasi	Jumlah data laporan kegiatan Jumlah data laporan yang di kerjakan	Dokumen / Laporan Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Kepala Sub Bidang
Pencegahan

H. Mohd. Farid, S.Ag
NIP. 19681024 199203 1 006

Pengolah Data dan Informasi

Tri Mulyadi, S.E
NIP. 19780914 200801 1 013

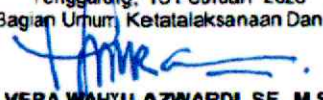
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**
 2. JABATAN : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**
 3. TUGAS : **Menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.**
 4. FUNGSI : **Melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya data terkait urusan Umum dan Ketatalaksanaan yang meliputi : penomoran surat menyurat (masuk/keluar), fasilitas kunjungan tamu, fasilitasi rapat dan koordinasi, data jasa komunikasi/air/listrik, data pemeliharaan, pajak, perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan, data sapras pendukung kantor serta pengelolaan data dan informasi perangkat daerah (Web, PPID, Srikandi dll)	Dokumen terkait data Umum dan Ketatalaksanaan	Jumlah target satuan Dokumen terkait data Umum dan Ketatalaksanaan	Dokumen Kegiatan
2	Tersedianya data terkait urusan administrasi kepegawaian meliputi : Anjab/Evjab, Presensi ASN, Usul Kenpa. KGB, Purna Tugas, Penghargaan ASN, Sasaran Kerja Pegawai, DUK, MPH ASN, pemberian sanksi, cuti, pembuatan SK Kegiatan, Daftar Rekap TPP, SKP, layanan pengelolaan data dan Informasi SIMPEG/SIASN	Dokumen terkait data urusan Kepegawaian	Jumlah target satuan Dokumen terkait data urusan Kepegawaian	Dokumen Kegiatan
3	Tersedianya Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Dokumen Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Perangkat Daerah per semester dibagi target dikali 100%	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Dokumen SKM
4	Tertlaksananya hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik (PEKPP)	Dokumen data hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik (PEKPP)	Jumlah Dokumen data hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik (PEKPP)	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Dokumen Kegiatan
5	Tertlaksananya layanan Reformasi Birokrasi antara lain : SOP, Tim Manajemen Perubahan, Core Values ASN BerAkhlaq, GEMA, LHKPN, SPT Tahunan	Dokumen layanan Reformasi Birokrasi antara lain : SOP, Tim Manajemen Perubahan, Core Values ASN BerAkhlaq, GEMA, LHKPN, SPT Tahunan	Birokrasi antara lain : SOP, Tim Manajemen Perubahan, Core Values ASN BerAkhlaq, GEMA, LHKPN, SPT Tahunan	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Dokumen SKP, Aplikasi e-Kinerja
6	Tertlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Dokumen Tata Kelola Arsip	Jumlah Dokumen Tata Kelola Arsip	Dokumen Tata kelola Arsip
7	Ketersediaan dokumen Manajemen Resiko	Dokumen Manajemen Resiko	Jumlah Dokumen Manajemen Resiko	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Data e-Pantau
8	Tersedianya data terkait teknis kegiatan Umum dan Ketatalaksanaan yang teranggarkan	Dokumen data pertanggung jawaban terkait teknis kegiatan Umum dan Ketatalaksanaan yang teranggarkan	Jumlah Dokumen data pertanggung jawaban terkait teknis kegiatan Umum dan Ketatalaksanaan yang teranggarkan	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, SK, Dokumen kegiatan
9	Pengembangan Kompetensi minimal 20 JP setahun	Sertifikat Pengembangan Kompetensi	Jumlah pelatihan minimal 20 JP per Tahun yang diikuti dibagi target dikali 100%	Seritikat
10	Tertlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Data Input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	12 (dua belas) bulan dibagi target dikali 100%	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Data e-Pantau

Atasan Langsung,
 Sekretaris,

ASPIANDUR SANDI, S.STP
 NIP. 19791225 199912 1 001

Tenggarong, 10 Februari 2026
 Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian,

VERA WAHYU AZWARDI, SE., M.Si
 NIP. 198102232007012012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**
2. JABATAN : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**
3. TUGAS : **Menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.**
4. FUNGSI : **Melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya data terkait urusan Umum dan Ketatalaksanaan yang meliputi : penomoran surat menyurat (masuk/keluar), fasilitasi kunjungan tamu, fasilitasi rapat dan koordinasi, data jasa komunikasi/air/listrik, data pemeliharaan, pajak, perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan, data sapras pendukung kantor serta pengelolaan data dan informasi perangkat daerah (Web, PPID, Srikandi dll)	Dokumen terkait data Umum dan Ketatalaksanaan	Jumlah target satuan Dokumen terkait data Umum dan Ketatalaksanaan	Dokumen Kegiatan
2	Tersedianya data terkait urusan administrasi kepegawaian meliputi : Anjab/Evjab, Presensi ASN, Usul Kerja, KGB, Purna Tugas, Penghargaan ASN, Sasaran Kerja Pegawai, DUK, MPH ASN, pemberian sanksi, cuti, pembuatan SK Kegiatan, Daftar Rekap TPP, SKP, layanan pengelolaan data dan informasi SIMPEG/SIASN	Dokumen terkait data urusan Kepegawaian	Jumlah target satuan Dokumen terkait data urusan Kepegawaian	Dokumen Kegiatan
3	Tersedianya Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Dokumen Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Perangkat Daerah per semester dibagi target dikali 100%	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Dokumen SKM
4	Tertaksananya hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik (PEKPP)	Dokumen data hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik (PEKPP)	Jumlah Dokumen data hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik (PEKPP)	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Dokumen Kegiatan
5	Tertaksananya layanan Reformasi Birokrasi antara lain : SOP, Tim Manajemen Perubahan, Core Values ASN BerAkhlak, GEMA, LHKPN, SPT Tahunan	Dokumen layanan Reformasi Birokrasi antara lain : SOP, Tim Manajemen Perubahan, Core Values ASN BerAkhlak, GEMA, LHKPN, SPT Tahunan	Birokrasi antara lain : SOP, Tim Manajemen Perubahan, Core Values ASN BerAkhlak, GEMA, LHKPN, SPT Tahunan	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Dokumen SKP, Aplikasi e-Kinerja
6	Tertaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Dokumen Tata Kelola Arsip	Jumlah Dokumen Tata Kelola Arsip	Dokumen Tata kelola Arsip
7	Ketersediaan dokumen Manajemen Resiko	Dokumen Manajemen Resiko	Jumlah Dokumen Manajemen Resiko	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Data e-Pantau
8	Tersedianya data terkait teknis kegiatan Umum dan Ketatalaksanaan yang teranggarkan	Dokumen data pertanggung jawaban terkait teknis kegiatan Umum dan Ketatalaksanaan yang teranggarkan	Jumlah Dokumen data pertanggung jawaban terkait teknis kegiatan Umum dan Ketatalaksanaan yang teranggarkan	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, SK, Dokumen kegiatan
9	Pengembangan Kompetensi minimal 20 JP setahun	Sertifikat Pengembangan Kompetensi	Jumlah pelatihan minimal 20 JP per Tahun yang diikuti dibagi target dikali 100%	Sertifikat
10	Tertaksananya Kepatuhan Input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Data Input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	12 (dua belas) bulan dibagi target dikali 100%	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Data e-Pantau

Atasan Langsung,
Ptt Sekretaris,

ABDUL S.Sos

NIP. 197305152000121001

Tenggarong, 05 Januari 2026

Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian,

VERA WAHYU AZWARDI, SE., M.Si

NIP. 198102232007012012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH
2. JABATAN
3. TUGAS
4. FUNGSI

1. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2. PENELAAH TEKHNIS KEBLIJAKAN
3. Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Rehabilitasi
4.
 - a. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
 - b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
 - c. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
 - d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan
 - e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan
 - f. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
 - g. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER
1	Terselesaikannya Pengumpulan Data Penduduk di Daerah Rawan Bencana	Jumlah Ketersediaan Pengumpulan Data Penduduk di Daerah Rawan Bencana	Jumlah Laporan Ketersediaan Pengumpulan Data Penduduk di Daerah Rawan Bencana	BPBD
2	Terselesaikannya Pengumpulan Data Kelembagaan Bencana	Jumlah Ketersediaan Pengumpulan Data Kelembagaan Bencana	Jumlah Laporan Ketersediaan Pengumpulan Data Kelembagaan Bencana	BPBD

3	Terselesaikannya penerapan Core Values ASN Berakhlak dan pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP	Jumlah laporan penerapan Core Values ASN Berakhlak dan pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP	Jumlah laporan dan dokumen Core Values ASN Berakhlak dan Penyampaian Sertifikat kompetensi ASN	BPBD
4	Terselesaikannya kegiatan Gerakan etam mengaji	Jumlah laporan kegiatan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah laporan dan Dokumen kegiatan Gerakan Etam Mengaji	BPBD

Kepada Seksi Rehabilitasi



Wahyudin S.Sos

NIP.19710113 200604 1 010

Tenggarong, 05 Januari 2026

Penelaah Teknis Kebijakan



Yoyo, SE

NIP.19691104 199401 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2. JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis urusan Rekonstruksi
4. FUNGSI :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terselesainya Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana	Jumlah Ketersediaan Laporan Terlaksananya Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana	Jumlah Laporan Kegiatan yang Terlaksana pada Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana	BPBD
2	Terpenuhiya Dokumentasi Laporan dan dokumentasi core values ASN berakhlak, SOP dan terlaksananya pengembangan ASN	Jumlah Ketersediaan Dokumen penerapan Core Values ASN Berakhlak dan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Jumlah Dokumen penerapan Core Values ASN Berakhlak dan Pelatihan yang diikuti untuk Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	BPBD, BKPSDM

Kepala Seksi Rehabilitasi

Wahyudin, S.Sos

NIP. 19710113 200604 1 010

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
Pengelola Layanan Operasional

NIP. 19760519 200801 2 014

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**

1 PERANGKAT DAERAH	: Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2 JABATAN	: Kepala Seksi Rehabilitasi
3 TUGAS	Menyajikan data menjadi informasi serta merencanakan dan melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Sub Kegiatan di Seksi Rehabilitasi
4 FUNGSI	1. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan rehabilitasi. 2. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan rehabilitasi. 3. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan rehabilitasi. 4. Menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural, serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah. 5. 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; 6. Merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi Sub Kegiatan : 1. Penyusunan regulasi penanggulangan bencana kabupaten/kota, 2. Penguatan Kelembagaan bencana kabupaten/kota, dan 3. Kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam penanggulangan bencana kabupaten/kota. 7. Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan rehabilitasi 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. 8. Menyusun laporan urusan rehabilitasi. 9. Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana 10. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi baik secara tertulis maupun lisan.

No	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya pengumpulan data kelembagaan bencana.	Jumlah data kelembagaan bencana	Laporan	1
2	Terlaksananya pengumpulan data penduduk di daerah rawan bencana	Jumlah data penduduk di daerah rawan bencana	Laporan	2
3	Terlaksananya penerapan Core Values ASN berakhlak dan pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Jumlah penerapan Core Values ASN berakhlak dan pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun.	Kegiatan	20
4	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji.	Jumlah laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan Gerakan Etam Mengaji	Kegiatan	24
5	Terlaksananya penyajian tingkat kepatuhan penyampaian LHKPN 100% pertanggal 31 Maret	Jumlah tingkat kepatuhan serta kelengkapan LHKPN per tanggal 31 Maret.	Laporan	1

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Bidang
Rehabilitasi dan Rekonstruksi


Sigit Imam Prasetyo, SH
Pembina (IV.a)
NIP. 197207252006041013

Pihak Pertama,
Kepala Seksi Rehabilitasi


Wahyudin, S.Sos
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197101132006041010