



TAHUN 2026



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Alamat Kantor :

Jl. Wolter Monginsidi Komplek Perkantoran Bupati

Kutai Kartanegara 75511

Laman dpu.kukarkab.go.id, Pos-el dpu@kukarkab.go.id

UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN



Jl. Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Bupati Kutai Kartanegara,
Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara, Kalimantan Timur 75511
Laman dpukukarkab.go.id Pos-el dpu@kukarkab.go.id

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
I.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Indikator : Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	1 Pelaksanaan Core Values, ASN Berahlak, Apel Pagi Dinas Pekerjaan Umum	Laporan	12 Bulan	12 Kegiatan	100 %
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Indikator : Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	2 Pelaksanaan Kegiatan Mengaji, Dinas Pekerjaan Umum	Laporan	12 Bulan	12 Laporan	100 %

3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Indikator : Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	3 Mewujudkan Kawasan Bebas Rokok/Vape, Dinas Pekerjaan Umum	Laporan	12 Bulan	12 Laporan	100 %
4	Terlaksananya Kepatuhan Infut E-pantau Diperangkat Daerah	4 Melaporkan Data Realisasi Anggaran, Progres Fisik, Status Pelaksanaan, Permasalahan Lapangan, Serta Bukti Dukung	Kegiatan	12 Bulan	12 Kegiatan	100 %
5	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat daerah	5 Melaporkan SPT Tahunan	Laporan	3 Bulan	1 Laporan	100 %
6	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat daerah	6 Laporan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Yang Memuat Realisasi Belanja, Rincian Kegiatan Dan Bukti Bukti Transaksi Sah	Laporan	12 Bulan	4 Laporan	100 %
7	Terlaksananya Kualitas Pelayanan Publik Diperangkat Daerah	7 Pelayanan Keluar Masuk Barang Milik Daerah (BMD) Yang Melibatkan Pencatatan Sistematis.	Laporan	12 Bulan	4 Laporan	100 %

Tahun

: 2026

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,

**KASUBAG UMUM, KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**

H. CHAIRY WARDHANI, ST

Penata / III - c
NIP. 198108152007011008

Pihak Pertama,

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



RENI MURWANTI, SE

Penata Tingkat I / III/d
NIP. 197505152007012039

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. Tugas Pokok : Melaksanakan Pengelolaan, Verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi urusan umum, ketatalaksanaan dan Kepegawaian
4. Fungsi :
 - a. Pengumpulan dan Verifikasi Data mentah dari berbagai unit kerja, memverifikasi Dokumen , dan mengonfirmasi keakuratan data pegawai pada riwayat jabatan, kepangkatan serta pendidikan
 - b. Menyediakan layanan data kepegawaian kepada pihak internal maupun eksternal sesuai prosedur yang berlaku
 - c. Mengolah data dan input Data (Data Entry) kedalam sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) atau aplikasi terkait serta melakukan pemutakhiran (update) data secara berkala
 - d. Pengelolaan Dokumen Kepegawaian untuk melaksanakan penataan, penyimpanan dan perawatan Dokumen fisik maupun Digital (Digitalisasi Arsip) untuk mempermudah pencarian dan menjaga keamanan Data
 - e. Penyajian dan Pelaporan Data saat Merekapitulasi dan menyajikan data dalam bentuk laporan (statistik, nominatif, atau laporan Berkala) yang diperlukan untuk analisis kebijakan oleh pemimpin
 - f. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Berkas Data Laporan yang Berkaitan pada urusan Kepegawaian	<u>Jumlah ASN aktif pada Dinas PU</u> Jumlah Berkas Data Laporan	Berkas Data KGB ASN Dinas

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026

Mengetahui:

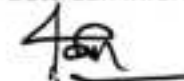
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H. CHAIRY WARDHANI, ST

Penata - III/c

NIP. 19810815 200701 1 008

Pengolah Data dan Informasi



MUHAMMAD KHAIDIR, S.Sos

Penata TK.I - III/d

NIP. 197812142001121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. Tugas Pokok : Melaksanakan Pengelolaan, Verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi urusan umum, ketatalaksanaan dan Kepegawaian
4. Fungsi :
 - a. Pengumpulan dan Verifikasi Data mentah dari berbagai unit kerja, memverifikasi Dokumen , dan mengonfirmasi keakuratan data pegawai pada riwayat jabatan, kepangkatan serta pendidikan
 - b. Menyediakan layanan data kepegawaian kepada pihak internal maupun eksternal sesuai prosedur yang berlaku
 - c. Mengolah data dan input Data (Data Entry) kedalam sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) atau aplikasi terkait serta melakukan pemutakhiran (update) data secara berkala
 - d. Pengelolaan Dokumen Kepegawaian untuk melaksanakan penataan, penyimpanan dan perawatan Dokumen fisik maupun Digital (Digitalisasi Arsip) untuk mempermudah pencarian dan menjaga keamanan Data
 - e. Penyajian dan Pelaporan Data saat Merekapitulasi dan menyajikan data dalam bentuk laporan (statistik, nominatif, atau laporan Berkala) yang diperlukan untuk analisis kebijakan oleh pemimpin
 - f. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Berkas Data Laporan yang Berkaitan pada urusan Kepegawaian	Jumlah ASN aktif pada Dinas PU	- Data Pensiun, Data Cuti
			Jumlah Berkas Data Laporan	- Data Kenaikan Pangkat - Data Izin Belajar

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026

Mengetahui:

Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H. CHAIRY WARDHANI, ST

Penata - III/c

NIP. 19810815 200701 1 008

Pengolah Data dan Informasi

OKTARISA SAPTARINI, SE

Penata - III/c

NIP. 19731013 20001 2 2001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Tersedianya Data PENGOLAH DATA DAN INFORMASI Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



JULIANSYAH, S.SOS

Penata / III/c

NIP. 197311302007011014

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat daerah	1 Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Penginfutan Daftar urutan Kepangkatan (DUK)	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		2 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		3 Melaksanakan ASN berAhklak gema mengaji	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		4 Melaksanakan Tingkat kepatuhan dalam Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (SPT)	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,

**KASUBAG UMUM, KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**



H. CHAIRY WARDHANI, ST

Penata / III - c

NIP. 198108152007011008

Pihak Pertama,

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



JULIANSYAH, S.SOS

Penata / III/c

NIP. 197311302007011014

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
I.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat daerah	1 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Pembuatan Usul Kenaikan Gaji Berkala,	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		2 Pengusulan Kenaikan Pangkat	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		3 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah pembuatan usulan pensiun	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		4 Pengurus Barang dan Aset Dinas Pekerjaan Umum	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		5 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Tersedianya Data Simpeg dan SIASN	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		6 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		7 ASN berAhklak gema mengaji	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		8 Mewujudkan Tingkat kepatuhan dalam Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (SPT)	Laporan	1	1 Laporan	100 %

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Tersedianya Data PENGOLAH DATA DAN INFORMASI Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


NOVI ADYA NOOR, S.SOS
Penata Muda / III/a
NIP. 197811202009021001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Tugas :

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

Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Kualitas Pelayanan Publik Diperangkat Daerah	Tersedianya data, informasi, dan laporan pelayanan publik yang akurat, mutakhir, dan terdokumentasi sebagai dasar peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah	Jumlah data/informasi/laporan yang diolah dan disajikan sesuai standar	Laporan PPID, Laporan SKM
Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat daerah	Tersedianya data, informasi, dan dokumen perencanaan pendukung penilaian kematangan organisasi perangkat daerah	Jumlah data/informasi/dokumen perencanaan yang tersedia dan sesuai standar	Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja, PK), data dukung penilaian kematangan organisasi, arsip pengolahan data, laporan unit kerja, hasil verifikasi/monev

	Terselenggaranya tata kelola kearsipan yang baku, sistematis, dan sesuai dengan standar operasional prosedur organisasi pendukung penilaian kematangan organisasi perangkat daerah	Jumlah dokumen/arsip yang dikelola sesuai SOP kearsipan	SOP Kearsipan, daftar arsip/register arsip, dokumen klasifikasi arsip, arsip fisik dan digital, laporan pengelolaan arsip
	Terlaksananya internalisasi dan implementasi budaya kerja organisasi serta kode etik ASN guna meningkatkan integritas dan kinerja organisasi pendukung penilaian kematangan organisasi perangkat daerah	Jumlah kegiatan internalisasi yang terlaksana	Dokumentasi kegiatan (notulen, daftar hadir), laporan kegiatan, foto/dokumentasi, arsip unit kerja
	Tersampaiannya laporan kewajiban perpajakan (SPT Tahunan) dan laporan harta kekayaan (LHKPN/LHKASN) secara tepat waktu dan akurat pendukung penilaian kematangan organisasi perangkat daerah	Jumlah laporan yang disampaikan tepat waktu	Bukti pelaporan SPT

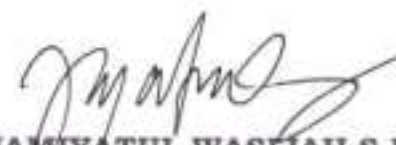
	Tersusun dan Terumumkannya Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui aplikasi SiRUP secara tepat waktu dan akuntabel pendukung penilaian kematangan organisasi Perangkat Daerah	Jumlah paket RUP yang diumumkan di SiRUP sesuai ketentuan	Aplikasi SiRUP, Dokumen RUP, data Pengadaan Barang/Jasa, Laporan PBJ
	Tersusunnya dokumen pengembangan kompetensi pegawai dan laporan pemenuhan standar kompetensi jabatan sesuai ketentuan yang berlaku pendukung penilaian kematangan organisasi Perangkat Daerah	Jumlah dokumen/laporan yang tersusun sesuai ketentuan	Dokumen pengembangan kompetensi, data pelatihan/diklat, arsip kepegawaian, laporan pengembangan SDM
	Melaksanakan tugas kedinasan dan pelayanan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan pendukung penilaian kematangan organisasi Perangkat Daerah	Jumlah administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang dilaksanakan sesuai SOP	Arsip/Dokumen kegiatan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, laporan administrasi kegiatan

	Tersusunnya dokumen pengukuran dan pelaporan kinerja organisasi secara akurat dan tepat waktu pendukung penilaian kematangan organisasi Perangkat Daerah	Jumlah dokumen kinerja yang tersusun tepat waktu dan sesuai standar	Dokumen PK dan SKP
Ketersediannya Dokumen Manajemen Resiko Pada PD	Tersedianya data dan dokumen pendukung manajemen risiko perangkat daerah yang terhimpun, terolah, dan terdokumentasi secara sistematis	Jumlah dokumen manajemen risiko yang tersedia sesuai standar	Dokumen manajemen risiko Perangkat Daerah, register risiko/peta risiko, laporan hasil pengolahan data risiko/laporan SPIP, Arsip unit kerja (fisik/digital), hasil monitoring dan evaluasi (monev)
Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau Di perangkat Daerah	Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, dan input data e-Pantau secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai ketentuan untuk mendukung kepatuhan perangkat daerah	Jumlah data/laporan yang diinput pada aplikasi e-Pantau sesuai ketentuan	Aplikasi e-Pantau, Rekapitulasi input data e-Pantau, laporan pelaksanaan kegiatan, data

			dukung dari unit kerja, hasil verifikasi monitori ng internal

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



JAMIYATUL WASLIAH, S.P

Pengatur Tingkat I - II/c

NIP. 198410152012122003

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terlaksananya Kualitas Pelayanan Publik Diperangkat Daerah	Tersedianya data, informasi, dan laporan pelayanan publik yang akurat, mutakhir, dan terdokumentasi sebagai dasar peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah	Laporan	1	1 Laporan	100
2.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat daerah	1. Tersedianya data, informasi, dan dokumen perencanaan pendukung penilaian kematangan organisasi perangkat daerah	Data	1	1 Data	100
		2. Terselenggaranya tata kelola kearsipan yang baku, sistematis, dan sesuai dengan standar operasional prosedur organisasi pendukung penilaian	Dokumen	1	1 Dokumen	100

		kematangan organisasi perangkat daerah				
		3. Terlaksananya internalisasi dan implementasi budaya kerja organisasi serta kode etik ASN guna meningkatkan integritas dan kinerja organisasi pendukung penilaian kematangan organisasi perangkat daerah	Laporan	1	1 Laporan	100
		4. Tersampainya laporan kewajiban perpajakan (SPT Tahunan) dan laporan harta kekayaan (LHKPN/LHKASN) secara tepat waktu dan akurat pendukung penilaian kematangan organisasi perangkat daerah	Dokumen	1	1 Dokumen	100
		5. Tersusun dan Terumumkannya Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui aplikasi SiRUP secara tepat waktu dan akuntabel pendukung penilaian kematangan organisasi	Data	1	1 Data	

		Perangkat Daerah				
		6. Tersusunnya dokumen pengembangan kompetensi pegawai dan laporan pemenuhan standar kompetensi jabatan sesuai ketentuan yang berlaku pendukung penilaian kematangan organisasi Perangkat Daerah	Laporan	1	1 Laporan	100
		7. Melaksanakan tugas kedinasan dan pelayanan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan pendukung penilaian kematangan organisasi Perangkat Daerah	Laporan	1	1 Laporan	100
		8. Tersusunnya dokumen pengukuran dan pelaporan kinerja organisasi secara akurat dan tepat waktu pendukung penilaian kematangan organisasi Perangkat Daerah	Dokumen	1	1 Laporan	100

3.	Ketersediannya Dokumen Manajemen Resiko Pada PD	Tersedianya data dan dokumen pendukung manajemen risiko perangkat daerah yang terhimpun, terolah, dan terdokumentasi secara sistematis	Laporan	1	1 Laporan	100
4.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau Di perangkat Daerah	Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, dan input data e-Pantau secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai ketentuan untuk mendukung kepatuhan perangkat daerah	Data	1	1 Data	100

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KASUBAG UMUM, KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**

H.CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata - III/c
NIP. 198108152007011008

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


JAMIYATUL WASLIAH, S.P
Pengatur Tingkat I - II/c
NIP. 198410152012122003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Tersedianya Data PENGADMINISTRASI PERKANTORAN Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


NORLAN SYAH

Pengatur Tingkat I / II/d
NIP. 197509092007011030

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
I.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat daerah	1 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Pembuatan Usul Kenaikan Gaji Berkala,	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		2 Pengusulan Kenaikan Pangkat	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		3 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah pembuatan usulan pensiun	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		4 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah pengajuan cuti asn	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		5 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Tersedianya Data Simpeg dan SIASN	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		6 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		7 ASN berAhklak gema mengaji	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		8 Mewujudkan Tingkat kepatuhan dalam Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (SPT)	Laporan	1	1 Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,

**KASUBAG UMUM, KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**



H. CHAIRY WARDHANI, ST

Penata / III - c
NIP. 198108152007011008

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



NORLANSYAH

Pengatur Tingkat I / II/d
NIP. 197509092007011030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Indek Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	- Laporan SP4N lapor
	Pengelolaan dan Pengamanan Aset Kedinasan	Jumlah Laporan	- Rekonsiliasi, Laporan Tahunan Aset

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



SUEB PRIYANTO

Pengatur Tingkat I / II/d
NIP.19811010 200902 1 001

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
I.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat daerah	1 Tindak lanjut pengaduan sp4n lapor	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		2 Terlaksannya pencatatan Simda Barang Milik Daerah yang baik dan Akuntabel	Kegiatan	2	2 Dokumen	100 %
		3 Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Kegiatan	1	1 Laporan	100 %
		4 Pelaksanakan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		5 Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak/Apel Pagi	Kegiatan	40	40 Kegiatan	100 %

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,

**KASUBAG UMUM, KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**

H. CHAIRY WARDHANI, S.T

Penata - III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



SUEB PRIYANTO

Pengatur Tingkat I / II/d
NIP. 19811010 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Tersedianya Data PENGADMINISTRASI PERKANTORAN Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah data /arsip yang dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



FATURAHMAN
Pengatur TK I -II/d
NIP. 197905062012121002

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	1. Melaksanakan Gema Mengaji dan Budaya Kerja ASN Berakhlak Perangkat Daerah	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
2.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	2. Melaksanakan Administrasi Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian Perangkat Daerah	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
3.	Ketersediannya Dokumen Manajemen Resiko Pada PD	3. Tersedianya Data E-Pantau Perangkat Daerah	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
4.	Terlaksananya Kepatuhan Infut E- Pantau Diperangkat Dearah	4. Tersedianya Data E-Pantau Perangkat Daerah	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
5.	Terlaksananya Kualitas Pelayan Masyarakat Diperangkat Daerah	5. Tersedianya Dukungan dan Fasilitas Pelayan Publik Perangkat Daerah	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %

6.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	6. Mewujudkan Tingkat kepatuhan dalam Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (SPT)	Laporan	1	1 Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,

**KASUBAG UMUM, KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**

H. CHAIRY WARDHANI, S.T
Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


FATURAHMAN
Pengatur TK I-II/d
NIP. 197905062012121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Tersedianya Data PENGADMINISTRASI PERKANTORAN Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data Kepegawaian/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



AJI.VERA MARIANI

Pengatur Tingkat I / II/d
NIP.197008162012122002

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

N O	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat daerah	1 Terlaksananya administrasi perkantoran urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang tertib, setimetis, dan terdokumentasi sebagai dukungan terhadap kematangan organisasi perangkat daerah	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		2 Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah pada tata kelola arsip kepegawaian,	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		3 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Laporan	1	1 Laporan	100 %
		4 ASN berAhklak gema mengaji	Dokumen	1	1 Kegiatan	100 %
		5 Mewujudkan Tingkat kepatuhan dalam Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (SPT)	Laporan	1	1 Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,

**KEPALA SUBBAG UMUM, KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**

H. CHAIRY WARDHANI, ST

Penata

NIP. 198108152007011008

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Maiari

AJI. VERA MARIANI

Pengatur Tingkat I / II/d

NIP. 197008162012122002

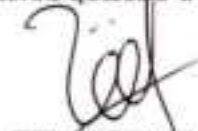
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Indek Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	- Laporan SP4N lapor
	Pengelolaan dan Pengamanan Aset Kedinasan	Jumlah Laporan	- Rekonsiliasi, Laporan Tahunan Aset

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



IWANSYAH. Y

Pengatur Tingkat I / II/d
NIP.19740829 200701 1 009

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
I.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat daerah	1 Tindak lanjut pengaduan sp4n lapor	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		2 Terlaksannya pencatatan Simda Barang Milik Daerah yang baik dan Akuntabel	Kegiatan	2	2 Dokumen	100 %
		3 Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Kegiatan	1	1 Laporan	100 %
		4 Pelaksanakan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		5 Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak/Apel Pagi	Kegiatan	40	40 Kegiatan	100 %

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,

**KASUBAG UMUM, KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**

H. CHAIRY WARDHANI, S.T

Penata – III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



IWANSYAH. Y

Pengatur Tingkat I / II/d
NIP. 19740829 200701 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. Tugas Pokok : Melaksanakan Pengelolaan, Verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi urusan umum, ketatalaksanaan dan Kepegawaian
4. Fungsi :
 - a. Pengumpulan dan Verifikasi Data mentah dari berbagai unit kerja, memverifikasi Dokumen , dan mengonfirmasi keakuratan data pegawai pada riwayat jabatan, kepangkatan serta pendidikan
 - b. Menyediakan layanan data kepegawaian kepada pihak internal maupun Eksterna sesuai prosedur yang berlaku
 - c. Mengolah data dan input Data (Data Entry) kedalam sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) atau aplikasi terkait serta melakukan pemutakhiran (update) data secara berkala
 - d. Pengelolaan Dokumen Kepegawaian untuk melaksanakan penataan, penyimpanan dan perawatan Dokumen fisik maupun Digital (Digitalisasi Arsip) untuk mempermudah pencarian, dan menjaga keamanan Data
 - e. Penyajian dan Pelaporan Data saah Merangkap/tulasi dan menyajikan data dalam bentuk laporan (statistik, nominatif, atau laporan Berkala) yang diperlukan untuk analisis kebijakan oleh pemimpin
 - f. Melaksanakan dan melaporkan tugas kodifikasi lainnya baik secara lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tingkat Keterampilan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Berkas Data Laporan yang Berkaitan pada urusan Kepegawaian	Jumlah ASN aktif pada Dinas PU	- Data SKP ASN/ Rekap Data ASN
			Jumlah Berkas Data Laporan	- Aplikasi Data Simpeg - PK, IKI

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2025

Mengetahui:
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H. CHAIRY WARDHAN, ST
Penata - III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Pengolah Data dan Informasi

RIKA ANGGRAINI
Pengatur TKJ - II/a
NIP. 19850528 201001 2 037

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. Tugas Pokok : Melaksanakan Pengelolaan surat menyurat, pengarsipan dokumen, penginputan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi urusan umum, ketatalaksanaan dan Kepegawaian
4. Fungsi :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir rencana kegiatan urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen rencana kegiatan urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar memudahkan pendistribusian.
 - d. Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
 - e. Mendokumentasikan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - f. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Berkas Data Laporan yang Berkaitan pada urusan Kepegawaian	Jumlah surat yang masuk	- Surat masuk/ Surat Keluar
			Jumlah surat yang didistribusikan	- Berkas Surat Cuti - Berkas Data KGB

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026

Mengetahui:

Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H. CHAIRY WARDHANI, ST

Penata - III/c

NIP. 19810815 200701 1 008

Pengadministrasi Perkantoran


MUTHA

Pengatur TK.I - II/d

NIP. 19851222 201001 2 031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. Tugas Pokok : Melaksanakan Pengelolaan surat menyurat, pengarsipan dokumen, penginputan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi urusan umum, ketatalaksanaan dan Kepegawaian
4. Fungsi :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir rencana kegiatan urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen rencana kegiatan urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar memudahkan pendistribusian.
 - d. Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
 - e. Mendokumentasikan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - f. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya baik secara lisan maupun tertulis.

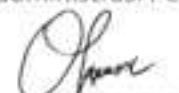
NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Berkas Data Laporan yang Berkaitan pada urusan Kepegawaian	<u>Jumlah surat yang masuk</u>	- Surat masuk/ Surat Keluar
			Jumlah surat yang didistribusikan	- Berkas Surat Cuti - Berkas Data KGB

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2026

Mengetahui
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

H. CHAIRY WARDHANI, ST
Penata - III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Pengadministrasi Perkantoran


SYAHLINA

Pengatur TK.I - II/d
NIP. 19720805 201212 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Tersedianya Data PENGADMINISTRASI PERKANTORAN Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



ELMIDA

Pengatur Tingkat I / II/d
NIP. 198303302012122002

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
I.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat daerah	1 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Pembuatan Usul Kenaikan Gaji Berkala,	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		2 Pengusulan Kenaikan Pangkat	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		3 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah pembuatan usulan pensiun	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		4 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah pengajuan cuti asn	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		5 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Tersedianya Data Simpeg dan SIASN	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		6 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		7 ASN berAhklak gema mengaji	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		8 Mewujudkan Tingkat kepatuhan dalam Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (SPT)	Laporan	1	1 Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,

**KASUBAG UMUM, KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**



H. CHAIRY WARDHANI, ST
Penata / III - c
NIP. 198108152007011008

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



ELMIDA
Pengatur Tingkat I / II/d
NIP. 198303302012122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
Tugas : Melaksanakan Tugas PENATA LAYANAN OPERASIONAL
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya Program Kerja Pelaksanaan PENATA LAYANAN OPERASIONAL	Tersedianya Data PENATA LAYANAN OPERASIONAL yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



LIKWI DIANA S. S.E.
NIP. 197102092025212001

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terwujudnya Kemampuan Organisasi Perangkat Daerah	1. Terlaksananya Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi di Perangkat Daerah	Kegiatan	12	12 Kegiatan	100 %
2	Terwujudnya Kemampuan Organisasi Perangkat Daerah	2. Terlaksananya Kegiatan ASN BerAkhlak dalam mendukung kegiatan kantor lainnya, serta melayani kebutuhan Administratif (Surat- Menyurat, Pengarsipan dan kebutuhan lainnya	Kegiatan	45	45 Kegiatan	100 %
3	Terwujudnya Kemampuan Organisasi Perangkat Daerah	3. Terlaksananya Kegiatan Gema Mengaji dan Budaya Kerja ASN BerAkhlak di Perangkat Daerah	Kegiatan	48	48 Kegiatan	100 %

Kurai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,

**KASUBAG UMUM, KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**

H. CHAIRY WARDHANI, ST

Penata / III - c
NIP. 198108152007011008

Pihak Pertama,

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



LIKWI DIANA S., S.E.
NIP. 197102092025212001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : Penata Layanan Operasional
Tugas : Melaksanakan Tugas Penata Layanan Operasional
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya Program Kerja Pelaksanaan Penata Layanan Operasional	Tersedianya Data Penata Layanan Operasional Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



DEWI WULANDARI, S.T

Penata Muda - III/a
NIP. 199210022025212066

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : Penata Layanan Operasional

Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Melaksanakan Budaya Kerja ASN Berakhlak di Perangkat Daerah	Laporan	12	12 Laporan	100 %
2.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Melaksanakan Penginputan Data SIMPEG Dan SIASN BKN di Perangkat Daerah	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
3.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,

**KASUBAG UMUM, KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**

H. CHAIRY WARDHANI, ST

Penata / III - c
NIP. 198108152007011008

Pihak Pertama,

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



DEWI WULANDARI, S.T

Penata Muda - III/a
NIP. 199210022025212066

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
Tugas : Melaksanakan Tugas PENATA LAYANAN OPERASIONAL
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENATA LAYANAN OPERASIONAL	Tersedianya Data PENATA LAYANAN OPERASIONAL Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



RUDI FERAYADI, ST.

Penata Muda / IX

NIPPPK. 19690918 2025211 005

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terlaksananya Kualitas Pelayanan Publik Diperangkat Daerah	1 Melaksanakan Kualitas Pelayanan Publik Diperangkat Daerah	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		2 Melaksanakan Budaya Kerja ASN Berakhlak di Perangkat Daerah	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
2.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat daerah	3 Melaksanakan Gema Mengaji Perangkat Daerah	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		4 Melaksanakan Tugas Dinas Yang Diperintahkan Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis, Sebagai Penunjang Tingkat Kematangan	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
Tugas : Melaksanakan Tugas Penata Layanan Operasional
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENATA LAYANAN OPERASIONAL	Tersedianya Data PENATA LAYANAN OPERASIONAL Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



SIPTIANI, SE

Penata Muda/IX

NIP. 198802082025212017

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat daerah	1 Melaksanakan Budaya Kerja ASN Berakhlak di Perangkat Daerah	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		2 Melaksanakan Budaya Kerja ASN Beriman Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Mengaji Perangkat Daerah.	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		3 Melaksanakan Tugas Dinas Yang Diperintahkan Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis, Sebagai Penunjang Tingkat Kematangan Organisasi	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		4 Melaksanakan Penyusunan Laporan Administrasi Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian Dipерangkat Daerah	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,

**KASUBAG UMUM, KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**



H. CHAIRY WARDHANI, ST

Penata / III - c
NIP. 198108152007011008

Pihak Pertama,

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



SIPTIANI, SE

Penata Muda/IX
NIP. 198802082025212017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Tersedianya Data PENGADMINISTRASI PERKANTORAN Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


EMI INDARIAH, S.Sos
NIP. 197309282025212004

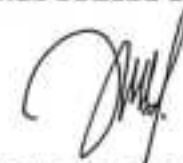
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Tersedianya Data PENGADMINISTRASI PERKANTORAN Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



ELVIONITA HARYANI

Pengatur Muda / V

NIP. 199306272025212022

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
I.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat daerah	1 Ketepatan Penyelesaian laporan anjab dan ABK	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		2 Mewujudkan Tingkat kepatuhan dalam Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (SPT)	Laporan	1	1 Laporan	100 %
		3 Melaksanakan Kegiatan gema mengaji	Kegiatan	45	45 Kegiatan	100 %
		4 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		5 Budaya Kerja ASN berakhlak di perangkat daerah	Kegiatan	45	45 Kegiatan	100 %
		6 Penyelesaian Administrasi Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian di perangkat daerah	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
II	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah Per Triwulan	1 Menyusun dan melaporkan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP)	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %

III	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	1 Menyusun penyelesaian Laporan kepatuhan input e-pantau	Kegiatan	12	12 Kegiatan	100 %

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,

**KASUBAG UMUM, KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**

H. CHAIKY WARDHANI, ST

Penata / III - c
NIP. 198108152007011008

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

ELVIONITA HARYANI

Pengatur Muda / V
NIP. 199306272025212022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Tersedianya Data PENGADMINISTRASI PERKANTORAN Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah data /arsip yang dikerjakan	PK RKI/ Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



SITI PURWANINGSIH

NIP.198612172025212017

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat daerah	1 Melaksanakan administrasi kepegawaian perangkat daerah perekapan data kenaikan gaji berkala (KGB),	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		2 Melaksanakan administrasi umum ketatalaksanaan dan kepegawaian diprangkat daerah,	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		3 Melaksanakan budaya kerja ASN Berakhlak diprangkat daerah	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		4 Melaksanakan budaya kerja organisasi gerakan gemar mengaji (gema)	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		5 Mewujudkan Tingkat kepatuhan dalam Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (SPT)	Laporan	1	1 Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,

**KASUBAG UMUM, KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**

H. CHAIRY WARDHANI, S.T

Penata - III/c
NIP. 19810815 200701 1 008

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



SITI PURWANINGSIH

NIP. 198512222010012031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya Program Kerja Pelaksanaan PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Tersedianya Data PENGADMINISTRASI PERKANTORAN yang Telah di Kelola Sesuai Ketentuan yang Berlaku	Jumlah Data/Arsip yang Dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


HERU WARDANA. AS

Penata Muda / V

NIP. 199301282025211020

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Melaksanakan Penyusunan Laporan Urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Kegiatan	12	12 Kegiatan	100 %
2	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Membantu Membuat Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Kegiatan	2	2 Kegiatan	100 %
3	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
4	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Budaya Kerja ASN BerAhklak	Kegiatan	45	1 Kegiatan	100 %
5	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Melaksanakan Kegiatan Gema Mengaji	Kegiatan	45	1 Kegiatan	100 %
6	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan dalam Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (SPT)	Laporan	1	1 Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,

**KASUBAG UMUM, KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**

H. CHAIRY WARDHANI, ST

Penata / III - c
NIP. 198108152007011008

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

HERU WARDANA. AS

Penata Muda / V
NIP. 199301282025211020

KEUANGAN DAN ASET



Jl. Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Bupati Kutai Kartanegara,
Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara, Kalimantan Timur 75511
Laman dpukukarkab.go.id Pos-el dpu@kukarkab.go.id

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Tugas : Membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam Proses Pembayaran Sesuai Dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar
Fungsi : Menyusun, Memeriksa, Memisahkan SPJ untuk Laporan Keuangan untuk Mencapai Hasil yang Optimal

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Presentase Data Berkas pembayaran yang Diajukan	Jumlah Pembayaran Yang Terealisasi	- Data Permohonan Pembayaran
		Jumlah Permohonan Pembayaran yang Diajukan	- Berkas Pembayaran yang terealisasi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



HENNY ARTATI, S. Sos

Penata Tingkat I /III/d
NIP. 197702052006042021

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Menyampaikan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu yang Disampaikan	Laporan	1	100%
2	Menyampaikan SKP Tahunan	Jumlah Laporan SKP Tahunan yang Disampaikan	Laporan	1	100%
3	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan	Jumlah Laporan Coretax Tahunan Yang Disampaikan	Laporan	1	100%
4	SPT Tagihan LS yang Diinput Ke Dalam Aplikasi SIPD Dan E Biling yang Dinput Ke Dalam Aplikasi Dan Dicitak	Jumlah SPP Tagihan LS yang Di Input Kedalam Aplikasi Dan Dicitak	Dokumen	120	100%
5	Dokumen Pembayaran yang di Tandatangani dan pelaksanaan Proses Pemabayaran	Jumlah Dokumen Pembayaran yang Di Tandatangani dan Pelaksanaan Proses Pembayaran Membuat Template Dan Melakukan Proses ATKP dan Melaksanakan Pembayaran DI SIPD	Dokumen	120	100%
6	Membuat Laporan Keuangan dan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan Keuangan Bendahara dan Mengadministrasikan Berkas Pembayaran	Dokumen	120	100%

7	Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Dalam Melaksanakan Apel Pagi dan Gema	Kegiatan	24	100%
8	Mengikuti Pelatihan, Bimtek, Webbinar dan Sosialisasi	Jumlah Jam Pelajaran Pelatihan Bimbingan Tekhnis, Webbinar dan Sosialisasi yang diikuti	Jam Pelajaran	20	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KASUBAG KEUANGAN DAN ASET


H. RIZALLI, S.E., M.SI
Pembina (IV/a)
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


HENNY ARTATI, S. Sos
Penata Tingkat I / III/d
NIP. 197702052006042021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : Menerima, mencatat,dan melakukan pemeriksaan atas surat permohonan pembayaran (SPP) dan Surat perintah Membayar (SPM) UP,Gaji,TU,GU dan LS serta mengkoordinasikan dengan Pihak terkait dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, menerima berkas, memeriksa dan meneliti berkas, koordinasi dengan pihak terkait, melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terverifikasinya Berkas Keuangan SKPD	Persentase berkas yang terverifikasi	Berkas di verifikasi benar dan lengkap Jumlah berkas yang di ajukan	- Berkas SPP / SPM Data permohonan pembayaran

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



HJ. PONINTEN RAHAYU, SE

Penata Tk. I - III/d

NIP. 197203252007012019

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Dokumen Pembayaran yang di verifikasi	Jumlah Dokumen Pembayuaran yang di verifikasi (berkas tagihan LS SPP/ SPM)	50 berkas	50 berkas	100%
2.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja dan Indikator kinerja Individu	Jumlah Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu yang di sampaikan	1 dokumen	1 dokumen	100%
3.	Menyampaikan SKP tahunan	Jumlah SKP Tahunan yang di sampaikan	1 dokumen	1 dokumen	100%
4.	Menyampaikan Laporan CORETAX Tahunan	Jumlah Laporan CERETAX tahunan yang di sampiakan	1 Laporan	1 Laporan	100%
5.	Terwujudnya CORE VALUES ASN Berakhlak	Melaksanakan Apel Pagi	1 Kegiatan	1 kegiatan	100%

		Terwujudnya ASN yang Religius , Berakhlak Mulia dan Cinta Al'Qur'an (GEMA)	1 Kegiatan	1 kegiatan	100%
6.	Mengikuti Pelatihan, Bimtek, webinardan Sosialisasi	Jumlah Pelatihan Bimbingan teknis, Webinardan Sosialisasi yang di ikuti	20 JP	1 kegiatan	100%
7.	Pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh Atasan Baik Langsung maupun tertulis	Menghadiri rapar rapat Melakukan Perjadin, dll	1 Kegiatan	1 kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

H. REZALI, SE.,M.Si
Pembina - IV/a
NIP. 197311111993031004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


HJ. PONINTEN RAHAYU, SE
Penata Tk.I - III/d
NIP. 197203252007012019

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Penelaah Teknis Kebijakan
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu	Ketepatan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
2.	Menyampaikan SKP Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Setiap Tahun	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
3.	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Setiap Tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	SPM Tagihan LS yang diinput ke Dalam Aplikasi SIPD dan dicetak	Menginput SPM Tagihan LS ke dalam Aplikasi SIPD	51 Kegiatan	51 Kegiatan	100%
5.	Terwujudnya Core Value ASN Berakhlak	Pelaksanaan Apel	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
6.	Pelaksanaan Tugas yang Diperintahkan oleh Atasan Baik Langsung maupun Tertulis	Jumlah Kegiatan Tuas Kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan baik secara Tertulis maupun Lisan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%

7.	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
8.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan Waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	12 Laporan	12 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 05 Februari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA SUB BAGIAN
 KEUANGAN DAN ASET**


H. RIZALDI, SE., M. Si.
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


YUDHI WINARTO, SE
 Penata Tingkat I (III/d)
 NIP. 19751220 200902 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
3. TUGAS : Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian, penelaah data, serta analisis bahan kebijakan untuk menyusun rekomendasi teknis diberbagai bidang.
4. FUNGSI : Melakukan analisis, klasifikasi dan penelaah data atau dokumen teknis untuk menyiapkan bahan kebijakan dan laporan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Menginput SPM Tagihan LS ke dalam Aplikasi SIPD	$\frac{\text{Jumlah pembayaran yang terealisasi}}{\text{Jumlah permohonan pembayaran yang diajukan}}$	- Data permohonan pembayaran - Berkas pembayaran yang terealisasi

Kutai Kartanegara, 05 Februari 2026

PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN



YUDHI WINARTO, SE

Penata Tingkat I (III/d)

NIP. 19751220 200902 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. TUGAS : Menyiapkan, membuat, memeriksa, dan menginput data/berkas untuk realisasi keuangan.
4. FUNGSI : Mengolah, menyusun, mengendalikan dan memeriksa, memantau, mengevaluasi serta mengkoordinir data LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULA PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu	Persentase Data dan Berkas Pembayaran yang dikerjakan/diproses	$\frac{\text{Jumlah Realisasi Pembayaran}}{\text{Jumlah Pengajuan Permohonan Pembayaran}}$	1. Aplikasi Keuangan 2. Realisasi UP-GU 3. Realisasi Belanja LS 4. Surat Tanda Setor Kegiatan (STS) 5. RKA, DPA, SPD & SP2D

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA dan INFORMASI,



ANDI ESTETIANDO., S.Pd

Penata Tk. I – III/d
NIP. 197012312010011008

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengolah Data dan Informasi
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	PERSENTASE CAPAIAN
1.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Menyampaikan Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu	Dokumen	1	100%
2.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Menyampaikan SKP Tahunan	Dokumen	1	100%
3.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan	Laporan SPT Tahunan	1	100%
4.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	SPP Tagihan LS yang diinput ke dalam aplikasi SIPD dan dicetak (Mengentri Data Rekanan di SIPD & Membuat dan Mencetak SPP)	Dokumen	50	100%
5.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	E biling yang diinput ke dalam aplikasi dan dicetak	Dokumen	100	100%
6.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Pelaksanaan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis Menghadiri rapat-rapat & Melakukan Perjadin,dll)	Kegiatan	4	100%
7.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak (Melaksanakan Apel Pagi)	Kegiatan	40	100%

8.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Mengikuti Pelatihan, Bimtek, Webinar dan Sosialisasi	JP	20	100%
9.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Pelaksanaan Proses Pembayaran (Melaksanakan Proses Pembayaran di SIPD (NPD, TBP, LPJ))	Dokumen	50	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA SUBBAGIAN
 KEUANGAN DAN ASET,**


H. RIZALLI, SE. M.Si
 Pembina - IV/a
 NIP. 197311111993031004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA dan INFORMASI,


ANDI ESTETIANDO., S.Pd
 Penata Tk. I - III/d
 NIP. 197012312010011008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : Menerima, mencata,dan melakukan pemeriksaan atas surat permohonan pembayaran (SPP) dan Surat perintah Membayar (SPM) UP,Gaji,TU,GU dan LS serta mengkoordinasikan dengan Pihak terkait dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun , menerima berkas, memeriksa dan meneliti berkas, koordinasi dengan pihak terkait, melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terverifikasinya Berkas Keuangan SKPD	Persentase berkas yang terverifikasi	Berkas di verifikasi benar dan lengkap Jumlah berkas yang di ajukan	- Berkas SPP / SPM Data permohonan pembayaran

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



DENI FITRIYADI ,S,Sos

Penata - III/C

NIP. 197308282007011028

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Dokumen Pembayaran yang di verifikasi	Jumlah Dokumen Pembayuaran yang di verifikasi (berkas tagihan LS SPP/ SPM)	50 berkas	50 berkas	100%
2.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja dan Indikator kinerja Individu	Jumlah Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu yang di sampaikan	1 dokumen	1 dokumen	100%
3.	Menyampaikan SKP tahunan	Jumlah SKP Tahunan yang di sampaikan	1 dokumen	1 dokumen	100%
4.	Menyampaikan Laporan CORETAX Tahunan	Jumlah Laporan CERETAX tahunan yang di sampiakan	1 Laporan	1 Laporan	100%
5.	Terwujudnya CORE VALUES ASN Berakhlak	Melaksanakan Apel Pagi	1 Kegiatan	1 kegiatan	100%

6	Mengikuti Pelatihan, Bimtek, webinar dan Sosialisasi	Jumlah Pelatihan Bimbingan teknis, Webinar dan Sosialisasi yang diikuti	1 Kegiatan	1 kegiatan	100%
7	Pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh Atasan Baik Langsung maupun tertulis	Menghadiri rapat Melakukakan Perjadin, dll	1 Kegiatan	1 kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET


H. RIZALLI, SE., M.Si
Kambina (IV/a)
NIP. 197311111993031004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


DENI FITRIYADI, S.Sos
Penata - III/c
NIP. 197308282007011028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam Proses Pembayaran Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, Memeriksa, Memisahkan SPJ untuk Laporan Keuangan untuk Mencapai Hasil Yang Optimal

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Presentase Data Berkas Pembayaran Yang Diajukan	<u>Jumlah Pembayaran Yang Terealisasi</u> Jumlah Permohonan Pembayaran yang Diajukan	- Data Permohonan Pembayaran - Berkas Pembayaran Yang Terealisasi

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



NILA SHINTIA DANTI

Penata Muda Tk. 1 - III/ b
NIP. 19731117 200012 2 003

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengolah Data dan Informasi
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu yang disampaikan	Laporan	1	100%
2.	Menyampaikan SKP Tahunan	Jumlah Laporan SKP Tahunan yang disampaikan	Laporan	1	100%
3.	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan	Jumlah Laporan Coretax Tahunan yang disampaikan	Laporan	1	100%
4.	SPP Tagihan LS yang diinput ke dalam aplikasi SIPD dan E biling yang diinput ke dalam aplikasi dan dicetak	Jumlah SPP Tagihan LS dan E biling yang diinput ke dalam aplikasi dan dicetak	Dokumen	51	100%

5.	Dokumen Pembayaran yang ditandatangani dan Pelaksanaan Proses Pembayaran	Jumlah Dokumen Pembayaran yang ditandatangani dan Pelaksanaan Proses Pembayaran. Membuat Template dan Melakukan Proses ATKP dan Melaksanakan Pembayaran di SIPD.	Dokumen	51	100%
6.	Membuat Pelaporan Keuangan dan Pelaksanaan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan Keuangan Bendahara dan Mengadministrasikan Berkas Pembayaran	Dokumen	51	100%
7.	Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan dalam Melaksanakan Apel Pagi dan GEMA	Kegiatan	24	100%
8.	Mengikuti Pelatihan, Bimtek, Webinar dan Sosialisasi	Jumlah Jam Pelajaran Pelatihan, Bimbingan Teknis, Webinar dan Sosialisasi yang diikuti	Jam Pelajaran	20	100%

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET**


H. RIZALLI, S.E., M.Si
Pembina - IV/a
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


NILA SHINTIA DANTI
Penata Muda Tk. 1 - III/ b
NIP. 19731117 200012 2 003

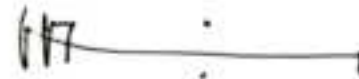
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengolah Data Dan Informasi
3. TUGAS : Mengumpulkan dan menganalisis data keuangan
4. FUNGSI : Mengumpulkan, menyimpan, mengolah dan mengelola informasi keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Lancarnya pelaksanaan proses pembayaran	- Jumlah berkas pertanggung jawaban	$\frac{\text{Jumlah realisasi keuangan}}{\text{Jumlah anggaran kegiatan}}$	- Berkas SPJ UP/ GU

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



AKHMAD JUNAIDI, S.Sos.

Penata Muda - III/a
NIP. 19701225 200701 1 030

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA	: Pengolah Data Dan Informasi
3. TAHUN	: 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Pelaksanaan Proses Pembayaran	Jumlah berkas pertanggung jawaban	60 Berkas	60 Berkas	100%
2.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja	Ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
3.	Menyampaikan SKP Tahunan	Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100 % paling lambat akhir bulan Pebruari setiap tahun	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
4.	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan	Tingkat kepatuhan penyampaian SPT tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
5.	Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%

6.	Pelaksanaan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Jumlah kegiatan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
KASUBAG KEUANGAN DAN ASET


H. RIZALLI, SE.,M.SI
Pembina - IV/a
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


AKHMAD JUNAIDI, S.Sos.
Penata Muda - III/a
NIP. 19701225 200701 1 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengolah Data Dan Informasi
3. TUGAS : Menerima, menghitung, melakukan pemeriksaan dan menyusun pembukuan dan laporan atas penerimaan pendapatan yang bersumber dari Retribusi Sewa Pemanfaatan Aset Daerah pada SKPD, mengkoordinasikan dengan pihak terkait dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun data pendapatan, mengendalikan program kerja, mengevaluasi dan mengkoordinasikan dengan unit-unit/instansi terkait agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD)	- Persentase Realisasi Penerimaan Pendapatan - Pertanggungjawaban Penerimaan Pendapatan	<u>Realisasi Penerimaan Pendapatan</u> Anggaran Penerimaan Pendapatan Laporan Penerimaan Pendapatan : 1. BKU Penerimaan Daerah 2. Saldo Kas Penerimaan/Rekening Koran 3. Register STS/STBP 4. LPJ Penerimaan-Fungsional	- Berkas Kontrak/Perjanjian Sewa kerja sama - STS yang sudah divalidasi Bank - Bukti Penerimaan/Pembayaran

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

IRWANSYAH, S.Sos

Penata Muda - III/a

NIP. 19700316 200604 1 007

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengolah Data Dan Informasi
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Tersedianya data laporan Realisasi Pendatan Asli Daerah (PAD)	Ketersedian data dan ketepatan waktu penyampaian laporan realisasi pendapatan daerah setiap bulan	12 Laporan	12 Laporan	100%
2.	Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Apatur Sipil Negara (LHKASN) SPT tahunan melalui Cortex	Kepatuhan Penyampian Laporan SPT tahunan 100% melalui cortex per 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Membuat Perjanjian Kinerja (PK) dan IKI	Tersedianya dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan IKI	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

4.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Penyelesaian tugas kedinasan sesuai arahan pimpinan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
5.	Penerapan nilai-nilai Core Values ASN BerAKHLAK	Perilaku BerAKHLAK sesuai ketentuan organisasi	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
6.	Tersampainya SKP tahunan	Penyampaian SKP tahunan tepat waktu	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
KASUBAG KEUANGAN DAN ASET


H. RIZALI, SE., M.SI

Pembina - IV/a
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


IRWANSYAH, S.Sos

Penata Muda - III/a
NIP. 19700316 200604 1007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN	:	Penelaah Teknis Kebijakan
3. TUGAS	:	1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan; 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang 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. Menetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan; 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. FUNGSI : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

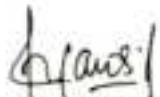
No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Perencanaan	Jumlah Laporan Dokumen Perencanaan	Jumlah Laporan Dokumen Perencanaan yang Disusun Jumlah Laporan Dokumen Perencanaan	PK, Capaian Kinerja Bidang, Renstra dan Renja

Pihak Kedua,
**KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
DAN ASET**

H. RIZALI, S.E., M.Si
Pembina - IV/a
NIP. 19731111 199303 1 004

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


SY. RAHMAYANTI, SP
Penata Muda - III/a
NIP. 19761121 200701 2 016

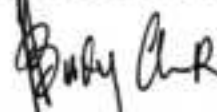
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengolah Data Dan Informasi
3. TUGAS : Menerima, Mencatat, Membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP), Mengkoordinasikan dan Memeriksa Serta Mengevaluasi Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar
4. FUNGSI : Membuat, Mengentry, Mencatat, Membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP), Mengkoordinasikan dan Memeriksa Serta Mengevaluasi Sesuai Dengan Prosedur

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terpenuhinya Data administrasi keuangan	Persentase data SPP yang benar dan lengkap	Jumlah SPP yang benar dan Lengkap Jumlah permohonan pembayaran	1. Data Kontrak 2. Berkas permohonan pembayaran

Tenggarong, 05 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



BUDIANSYAH R, S. Sos

Penata Muda - III/a

NIP. 19730515 200701 1 039

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengolah Data Dan Informasi
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu	Jumlah Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu yang disampaikan	1	Laporan	100%
2.	Menyampaikan SKP Tahunan	Jumlah SKP Tahunan yang disampaikan	1	Laporan	100%
3.	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan	Jumlah Laporan Coretax Tahunan yang disampaikan	1	Laporan	100%
4.	SPP Tagihan LS yang diinput ke dalam aplikasi SIPD dan dicetak	Mengentri Data Rekanan di SIPD Membuat dan Mencetak SPP	50	Berkas	100%
5.	Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak	Melaksanakan Apel Pagi	40	Kegiatan	100%
6.	meliputi Pelatihan, Bimtek, Webinar dan Sosialisasi	Jumlah Pelatihan, Bimbingan Teknis, Webinar dan Sosialisasi yang diikuti	20	JP	100%

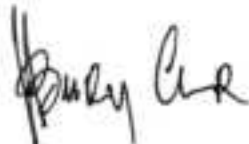
7.	Pelaksanakan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Mempersiapkan rapat (Absensi,dokumentasi,notulen) Membuat Surat melalui SRIKANDI Menghadiri rapat-rapat Melakukan Perjadin,dil	3	Kegiatan	100%

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KASUBAG KEUANGAN DAN ASET

H. RIZALI, S.E., M.Si
Pimpinan - IV/a
NIP. 19761111 199303 1 004

Pihak Pertama,


BUDIANSYAH R. S. Sos
Penata Muda - III/a
NIP. 19730515 200701 1 039

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
 Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
 Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Tersedianya Data Laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Menceklist dan Memisahkan Berkas Pihak Ke Tiga. (Rekanan)	120 Berkas	120 Berkas	100%
2	Tersedianya Data Laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Terlaksananya Menceklist AP SPJ-GU	40 Berkas	40 Berkas	100%
3	Tersedianya Data Laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Menceklist dan Memisahkan Berkas Pihak Ke Tiga. (Rekanan)	120 Kegiatan	120 Kegiatan	100%
4	Tingkat: Pematangan Organisasi Perangkat Daerah	Mengikuti Pelatihan Bimtek dan Sosialisasi	20 JP	20 JP	100%
5	Tingkat: Pematangan Organisasi Perangkat Daerah	Membuat Perjanjian Kinerja dan Indikator Kerja Individu	1 Laporan	1 Laporan	100%
6	Tingkat: Pematangan Organisasi Perangkat Daerah	Penyampaian SKP Tahunan	1 Laporan	1 Laporan	100%
7	Tingkat: Pematangan Organisasi Perangkat Daerah	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan	1 Laporan	1 Laporan	100%
8	Tingkat: Pematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terwujudnya Core Values ASN	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
9	Tingkat: Pematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terwujudnya ASN yang Religius Berakhlak Mulia dan Cinta AlQuran	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
10	Tingkat: Pematangan Organisasi Perangkat Daerah	Melaksanakan Tugas yang di Perintahkan Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Tersedianya PENGOLAH DATA DAN INFORMASI Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	- Data Permohonan Pembayaran - Berkas Pembayaran yang terealisasi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



SALTI FARIDA, SE

Penata Muda /III/a

NIP. 19781003 200701 2 023

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KASUBAG KEUANGAN DAN ASET



H. RIZALI, S.E., M.SI

Penyaina - IV/a
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



SALTI FARIDA, SE

Penata Muda /III/a
NIP. 19781003 200701 2 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : Menerima, mencatat, membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP), Mengkoordinasikan dan memeriksa serta mengevaluasi sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Membuat, Mengentry, Mencatat, Membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP), Mengkoordinasikan dan memeriksa serta mengevaluasi sesuai dengan prosedur.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terpenuhinya data administrasi keuangan	Presentase Data SPP yang benar dan lengkap	Jumlah SPP yang benar dan lengkap Jumlah Permohonan pembayaran	- Data Kontrak - Berkas Permohonan Pembayaran

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


SATRI ATTARA
Pengatur Tk. I / II/d
NIP. 19780120 200801 1 011

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Keuangan
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu	Jumlah Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu yang disampaikan	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Menyampaikan SKP Tahunan	Jumlah SKP Tahunan yang disampaikan	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan	Jumlah Laporan Coretax Tahunan yang disampaikan	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	SPP Tagihan LS yang diinput ke dalam aplikasi SIPD dan dicetak	Mengentri Data Rekanan di SIPD Membuat dan Mencetak SPP	35 Berkas	35 Berkas	100%
5.	E billing yang diinput ke dalam aplikasi dan dicetak	Jumlah E billing yang diinput ke dalam aplikasi dan dicetak	35 Berkas	35 Berkas	100%

6.	Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak	Melaksanakan Apel Pagi Terwujudnya ASN Yang Religius, Berakhlak Mulia Dan Cinta Al 'Qur'an (GEMA	40 Kegiatan	40 Kegiatan	100%
7.	Mengikuti Pelatihan, Bimtek, Webinar dan Sosialisasi	Jumlah Pelatihan, Bimbingan Teknis, Webinar dan Sosialisasi yang diikuti	20 JP	20 JP	100%
8.	Pelaksanaan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung maupun Tertulis	Pelaksanaan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung maupun Tertulis	3 Kegiatan	3 Kegiatan	100%

Pihak Kedua,
**KEPALA SUB BAGIAN
 KEUANGAN DAN ASET**


H. RIZALLY, SE. M. Si
 Pembina (IV/a)
 NIP. 12731111 199303 1 004

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
 Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


SAUFI ATTARA
 Pengatur TK I/II/d
 NIP. 19780120 200801 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Menerima, mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar, membuat Kertas Kerja Utang mengkoordinasikan dan memeriksa serta mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa, membuat Kertas Kerja Utang untuk dijadikan arsip sehingga mencapai hasil yang optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	Dokumen yang dikelola	SUMBER DATA
1.	Terkelolanya Administrasi Perkantoran.	Jumlah Data dan Dokumen yang dikelola.	Jumlah dokumen yang diolah Jumlah dokumen yang diarsipkan	- Data Laporan Keuangan (KK Utang, Neraca, LO, LPE, LRA); - Berkas Utang; - Surat masuk dan Surat Keluar

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

PENGADMINISTRASI UMUM


SALMIAH

Pengatur Tingkat I - II/d
NIP. 19811020 200701 2 019

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
 2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Perkantoran
 3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu yang disampaikan	37 Dokumen PK dan IKI	37 Dokumen PK dan IKI	100%
2.	Menyampaikan SKP Tahunan	Jumlah SKP Tahunan yang disampaikan	1 SKP	1 SKP	100%
3.	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan	Jumlah Laporan Coretax Tahunan yang disampaikan	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Membuat Laporan Keuangan	Jumlah laporan keuangan (Kertas Kerja Utang, Neraca, LO, LPE, LRA)	5 Laporan	5 Laporan	100%
5.	Pelaksanaan Perencanaan dan Pengukuran Kinerja	Jumlah Dokumen SAKIP yang dibuat (Cascading, RKT, Pohon Kinerja)	3 Dokumen	3 Dokumen	100%
		Tercapainya Penyampaian LPPD untuk di Upload ke Aplikasi	100 Persen	100 Persen	100%

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
6.	Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak	Melaksanakan Apel	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
		Terwujudnya ASN Yang Religius, Berakhlak Mulia Dan Cinta Al 'Qur'an (GEMA)	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
7.	Pelaksanaan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Jumlah Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	3 Kegiatan	3 Kegiatan	100%
8.	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip	Tercapainya Tata Kelola Arsip (Surat Keluar dan Surat Masuk)	100 Persen	100 Persen	100%

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA SUB BAGIAN
 KEUANGAN DAN ASET**


H. RIZALLI, S.E., M.Si
 Pembina - IV/a
 NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN


SALMIAH
 Pengatur Tingkat I - II/d
 NIP. 19811020 200701 2 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi perkantoran
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam Proses pembayaran Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku agar pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa ,memisahkan SPJ untuk Laporan Keuangan untuk mencapai hasil yang optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Persentase Data berkas Pembayaran Yang Diajukan	Jumlah Pembayaran yang terealisasi jumlah permohonan pembayaran yang diajukan	- Data permohonan pembayaran - Berkas pembayaran yang terealisasi

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

PENGADMINISTRASI UMUM



RUDY YUSRANI

Pengatur Tingkat I (II/d)

NIP. 19710212 200604 1 021

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Perkantoran
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Terlaksananya Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu yang disampaikan	Laporan	1	100%
2.	Menyampaikan SKP Tahunan	Terlaksananya SKP Tahunan yang disampaikan	Laporan	1	100%
3.	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Coretax Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun	Laporan	1	100%
4.	E billing yang diinput ke dalam aplikasi dan dicetak	Jumlah SPP Tagihan LS dan e billing yang di input ke dalam aplikasi dan di cetak	Berkas	20	100%
5.	Dokumen Pembayaran yang ditandatangani & Pelaksanaan Proses Pembayaran	Jumlah dokumen pembayaran yang ditandatangani dan pelaksanaan proses pembayaran ,membuat template dan melakukan proses ATKP dan melaksanakan pembayaran di ATKP	Berkas	20	100%

6	Membuat Pelaporan Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan Bendahara dan mengadminstrasikan berkas pembayaran	Laporan	5	100%
7	Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan dalam melaksanakan apel pagi dan gema	Kegiatan	40	100%
8	Mengikuti Pelatihan, Bimtek, Webinar dan Sosialisasi	Jumlah Jam Pelajaran Pelatihan Bimbingan Teknis Webinar dan sosialisasi yang di ikuti	JP	20	100%
9	Pelaksanakan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Ketepatan waktu Capaian Pelaksanaan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Laporan	3	100%

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
DAN ASET**



RISALLI, SE.M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
VERIFIKATOR KEUANGAN



RUDY YUSRANI
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19710212 200604 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Menerima, Mencatat, Membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP), Mengkoordinasikan dan Memeriksa serta Mengevaluasi sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, Memeriksa, Memisahkan SPJ untuk Laporan Keuangan untuk Mencapai Hasil yang Optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Presentase Data Administrasi Keuangan	$\frac{\text{Jumlah Pembayaran yang Terealisasi}}{\text{Jumlah Permohonan Pembayaran yang Diajukan}}$	- Data Permohonan Pembayaran - Berkas Pembayaran yang Terealisasi

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



NOR KEMALA

Pengatur Tingkat I - II/d
NIP. 19720325 200701 2 019

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Perkantoran
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Yang Disampaikan	Laporan	1	100%
2.	Menyampaikan SKP Tahunan	Jumlah Laporan SKP Tahunan Yang Disampaikan	Laporan	1	100%
3.	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan	Jumlah Laporan Coretax Tahunan yang disampaikan	Laporan	1	100%
4.	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip	Jumlah Pelaksanaan Tata Kelola Arsip	Dokumen	20	100%
5.	Mengikuti Pelatihan, Bimtek, Webinar dan Sosialisasi	Jumlah Pelatihan, Bimbingan Teknis, Webinar dan Sosialisasi yang diikuti	Jam Pelajaran	20	100%
6.	Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak	Melaksanakan Apel Pagi	Kegiatan	12	100%
7.	Pelaksanaan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Jumlah Pelaksanaan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Kegiatan	3	100%

8.	Dokumen Pembayaran Yang Diverifikasi	Jumlah Berkas Tagihan AP dan LS Yang Diverifikasi	Dokumen	30	100%

Kutai Kartanegara, 5 Januari

Pihak Kedua,
**KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
DAN ASET**


RIZALLI, SE. M. Si
Pembina - IV/a
NIP. 57731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


NOR KEMALA
Pengatur Tingkat I - II/d
NIP. 19720325 200701 2 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengolah Data Dan Informasi
3. TUGAS : Mengumpulkan dan menganalisis data keuangan
4. FUNGSI : Mengumpulkan, menyimpan, mengolah dan mengelola informasi keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Lancarnya pelaksanaan proses pembayaran	- Jumlah berkas pertanggung jawaban	$\frac{\text{Jumlah realisasi keuangan}}{\text{Jumlah anggaran kegiatan}}$	- Berkas SPJ UP/ GU

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



RUSLI A. S. P.

Penata Muda – III/a

NIP. 19720206 200701 1 032

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengolah Data Dan Informasi
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Pelaksanaan Proses Pembayaran	Jumlah berkas pertanggung jawaban	60 Berkas	60 Berkas	100%
2.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja	Ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
3.	Menyampaikan SKP Tahunan	Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100 % paling lambat akhir bulan Pebruari setiap tahun	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
4.	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan	Tingkat kepatuhan penyampaian SPT tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%

5.	Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
6.	Pelaksanakan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung maupun Tertulis	Jumlah kegiatan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
KASUBAG KEUANGAN DAN ASET


H. RIZALLI, SE., M.SI
Pembina - IV/a
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


RUSLI A, S. P.
Penata Muda - III/a
NIP. 19720206 200701 1 032

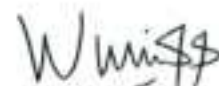
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam proses pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pencetakan realisasi keuangan berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa, memisahkan dan mengarsipkan SPJ untuk bukti dan laporan keuangan untuk mencapai hasil optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULA PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD	Persentase Data dan Berkas Pembayaran yang diajukan	$\frac{\text{Jumlah Pembayaran yang Terealisasi}}{\text{Jumlah Permohonan Pembayaran yang diajukan}}$	1. Data permohonan pembayaran, 2. Berkas Pembayaran yang terealisasi.

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



WIDIA ASTIKA

Pengatur Tk. I - II/d

NIP. 197311092007012015

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Perkantoran
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	PERSENTASE CAPAIAN
1.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya administrasi perangkat daerah dalam menerima dan Menyusun Repa Panjar AP untuk Kelengkapan Transaksi ATKP Pembayaran Panjar dari Bidang oleh Bendahara Pengeluaran	Kegiatan	1	100%
2.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Perangkat Daerah dalam menerima dan Menyusun Rekap Pajak AP untuk Kelengkapan Pembayaran Pajak dari Bidang oleh Bendahara Pengeluaran	Bulan	12	100%
3.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Perangkat Daerah dalam merekap Tagihan AP/ GU dari Bidang	Kegiatan	1	100%
4.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya tata Kelola arsip daerah dalam mengarsipkan berkas SPJ dan Pajak	Kegiatan	1	100%

5.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya penyelesaian kegiatan Gema (Gerakan Mengaji) dan Budaya kerja ASN Berakhlak di Perangkat daerah	Bulan	12	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA SUBBAGIAN
KEUANGAN DAN ASET,**


H. RIZALLI, SE. M.Si

Pembina – IV/a
NIP. 197311111993031004

Pihak Pertama,
**PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN,**


WIDIA ASTIKA

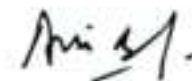
Pengatur Tk. I – II/d
NIP. 197311092007012015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : Menerima, Menghitung, Melakukan Pemeriksaan dan Menyusun Pembukuandan Laporan atas Penerimaan Pendapatan yang Bersumber dari Sewa Aset Pada SKPD, Mengkoordinasikan dengan Pihak Terkait dan Mengevaluasi Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar.
4. FUNGS : Menyusun, Menerima Berkas, Memeriksa dan Menghitung Nilai Pajak, Memmbuat ID Billing Pajak, Melakukan Verifikasi dan Validasi atas Pajak, Membuat Laporan Pajak dan Melaporkan Ke KPP Pratama Tenggara, Membuat Daftar Rincian Pajak, Menyiapkan Data Pajak Untuk SPT Pegawai, Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas, Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang di Perintahkan Oleh Pimpinan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Pendaftaran, Pendataan Pajak dan Retribusi	Jumlah Data Pendaftaran, Pendataan Pajak dan Retribusi	Jumlah Berkas ID Billing / Jumlah Bukti Potong Jumlah Data Pengisian SPT Pegawai	- Berkas SPP / SPM - Berkas Pertanggungjawaban Belanja

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



ASNIAH

Pengatur Tk. I / II/d
NIP. 19760420 200701 2 016

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Perkantoran
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	E biling yang diinput ke dalam aplikasi dan dicetak	Jumlah E biling yang diinput ke dalam aplikasi dan dicetak	50 Berkas	50 Berkas	100%
2.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu	Jumlah Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu yang disampaikan	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Menyampaikan SKP Tahunan	Jumlah SKP Tahunan yang disampaikan	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan	Jumlah Laporan Coretax Tahunan yang disampaikan	1 Laporan	1 Laporan	100%
5.	Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak	Melaksanakan Apel Pagi	40 Kegiatan	40 Kegiatan	100%
6.	Mengikuti Pelatihan, Bimtek, Webinar dan Sosialisasi	Jumlah Pelatihan, Bimbingan Teknis, Webinar dan Sosialisasi yang diikuti	20 JP	20 JP	100%

7.	Pelaksanakan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis Pelaksanakan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Menghadiri rapat-rapat Melakukan Perjadin,dl	1 kegiatan	1 Kegiatan	100%
8.	Membuat Pelaporan Keuangan	Membuat Laporan Pajak/Ebiling	10 Laporan	10 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
DAN ASET**


H. RIZALLI, SE. M. Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


ASNIAH
Pengatur Tk. I / II/d
NIP. 19760420 200701 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam proses pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar peredaran realisasi keuangan berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa, memisahkan dan mengarsipkan SPJ untuk bukti dan laporan keuangan untuk mencapai hasil yang maksimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULA PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu di Bidang Sekretariat	Persentase Data dan Berkas Pembayaran yang diajukan	$\frac{\text{Jumlah Realisasi Pembayaran}}{\text{Jumlah Pengajuan Permohonan Pembayaran}}$	1. Data Permohonan Pembayaran, 2. Berkas Pembayaran yang terealisasi, 3. Realisasi Belanja LS, 4. RKA, DPA, SPD & SP2D

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



IKA DEWANDARI

PENGGATUR TINGKAT I – II/d
NIP. 197701162007012017

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Perkantoran
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	PERSENTASE CAPAIAN
1.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu	Terlaksananya Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu yang disampaikan	Laporan	1	100%
2.	Menyampaikan SKP Tahunan	Terlaksananya SKP Tahunan yang disampaikan	Laporan	1	100%
3.	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan Coretax Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Coretax Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun.	Laporan	1	100%
4.	Pelaksanaan Proses Pembayaran	Terlaksananya Proses Pembayaran	Dokumen / Berkas	27	100%
5.	Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak	Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	4	100%
6.	Mengikuti Pelatihan,Bimtek,Webinar dan Sosialisasi	Jumlah Jam Pelajaran Mengikuti Pelatihan,Bimtek,Webinar dan Sosialisasi	Jam Pelajaran	20	100%
7.	Pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh Atasan baik secara Langsung maupun Tertulis	Terlaksananya tugas yang diperintahkan oleh Atasan baik secara Langsung maupun Tertulis	Kegiatan	4	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET,**



RIZALDI, SE. M.Si

PEMBINA – IV/a
NIP. 197311111993031004

Pihak Pertama,
**PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN,**



IKA DEWANDARI

PENNGATUR TINGKAT I – II/d
NIP. 197701162007012017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Menerima, Mencatat, Membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP, SPM, dan SP2D) Mengkoordinasikan dan Memeriksa serta Mengevaluasi sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, Memeriksa, Memisahkan SPP dan SPM untuk dijadikan arsip sehingga Mencapai Hasil yang Optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terkelolanya Administrasi Umum	Jumlah Data dan Dokumen yang telah dikelola	<u>Jumlah Dokumen yang diolah</u> Jumlah dokume yang diarsipkan	- Data Permohonan Pembayaran - Berkas Pembayaran yang Terealisasi - Surat masuk

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



SAIPAH DIAH SUMANTA

Pengatur Tingkat I - II/d

NIP. 19710717 200701 2 028

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Perkantoran
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Yang Disampaikan	Laporan	1	100%
2.	Menyampaikan SKP Tahunan	Jumlah Laporan SKP Tahunan Yang Disampaikan	Laporan	1	100%
3.	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan	Jumlah Laporan Coretax Tahunan Yang Disampaikan	Laporan	1	100%
4.	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip	Jumlah Dokumen Pembayaran Yang Dipisahkan, Disusun, Dan Diarsipkan Dan Mengadministrasikan Surat Keluar dan Surat Masuk	Dokumen	25	100%
5.	Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Dalam Melaksanakan Apel Pagi dan GEMA	Kegiatan	12	100%
6.	Melaksanakan Pelatihan, Bimtek, Webinar, Dan Sosialisasi	Jumlah Jam Pelajaran Dalam Mengikuti Pelatihan, Bimtek, Webinar dan Sosialisasi	Jam Pelajaran	20	100%

7.	Pelaksanaan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Jumlah Kegiatan Dalam Melaksanakan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Kegiatan	3	100%

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
DAN ASET**


RIZALLI, SE. M. Si
Yimbina - IV/a
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


SAIPAH DIAH SUMANTA
Pengatur Tingkat I - II/d
NIP. 19710717 200701 2 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
 2. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
 3. TUGAS : Membantu Kasubag Keuangan dan Aset dalam Menginput data ke dalam sistem informasi (aplikasi e-Walidata, SIPD, , dll
 4. FUNGSI : Pengumpulan data, Pengolahan dan validasi data, Penyajian informasi, Pendukung pengambilan Keputusan Pimpinan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULA PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data dan Informasi yang akurat dan tepat waktu, Terinputnya data kegiatan ke dalam sistem informasi, Tersusunnya laporan berbasis data Kasubag Keuangan dan Aset	Persentase Data dan Informasi yang akurat dan tepat waktu, Terinputnya data kegiatan ke dalam sistem informasi, Tersusunnya laporan berbasis data	$\frac{\text{Jumlah Data yang selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah Total data yang menjadi tanggung jawab}}$	1. Arsip laporan (hardcopy atau softcopy) 2. Daftar rekap laporan tahunan 3. Dokumen Kegiatan fisik & Keuangan 4. Data bidang (Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Konstruksi , Sekretariat)

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI,



SYAHRIL, SE

PENATA MUDA – III/a

NIP. 19811126 200901 1 004

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengolah Data dan Informasi
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	PERSENTASE CAPAIAN
1.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu	Terlaksananya Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu yang disampaikan	Laporan	1	100%
2.	Menyampaikan SKP Tahunan	Terlaksananya SKP Tahunan yang disampaikan	Laporan	1	100%
3.	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan Coretax Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Coretax Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun.	Laporan	1	100%
4.	Pelaksanaan Perencanaan dan Pengukuran Kinerja	Capaian Pelaksanaan Perencanaan	Laporan	4	100%
5.	Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak	Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	4	100%
6.	Mengikuti Pelatihan,Bimtek,Webinar dan Sosialisasi	Jumlah Jam Pelajaran Mengikuti Pelatihan,Bimtek,Webinar dan Sosialisasi	Jam Pelajaran	20	100%
7.	Pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh Atasan baik secara Langsung maupun Tertulis	Terlaksananya tugas yang diperintahkan oleh Atasan baik secara Langsung maupun Tertulis	Kegiatan	4	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET,**



RIZKI LILI, SE, M.Si
PEMBINA – IV/a
NIP. 197311111993031004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI,



SYAHRIL, SE
PENATA MUDA – III/a
NIP. 19811126 200901 1 004

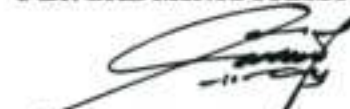
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
- 2 JABATAN : Pengadministrasi perkantoran
- 3 TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam Proses pembayaran Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku agar pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar
- 4 FUNGSI : Menyusun, memeriksa ,memisahkan SPJ untuk Laporan Keuangan untuk Mencapai hasil yang optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Persentase Data berkas Pembayaran Yang Diajukan	Jumlah Pembayaran yang terealisasi jumlah permohonan pembayaran yang diajukan	- Data permohonan pembayaran - Berkas pembayaran yang terealisasi

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

PENGADMINISTRASI UMUM



YULIANA NOOR

Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 198105042009022001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Perkantoran
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Terlaksananya Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu yang disampaikan	Laporan	1	100%
2.	Menyampaikan SKP Tahunan	Terlaksananya SKP Tahunan yang disampaikan	Laporan	1	100%
3.	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Coretax Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun	Laporan	1	100%
4.	Meningkatnya Dokumen Pembayaran Yang Ditanda Tangani Dan dalam Pelaksanaan Proses Pembayaran	Terlaksananya Dokumen Pembayaran Yang Ditanda tangani Dan dalam Pelaksanaan Proses Pembayaran	Dokumen	26	100%

5.	Meningkatnya Pelaporan Keuangan	Terlaksananya Laporan Pembuatan daftar Gaji ASN Dan PPPK Serta TPP (Tunjangan Tambahan Penghasilan) Bagi ASN	Dokumen	26	100%
6	Meningkatnya Budaya kerja ASN Berakhlak Diperangkat Daerah (Core values)	Terlaksananya Budaya kerja ASN berakhlak Diperangkat Daerah	Dokumen	40	100%
7	Meningkatnya Pelatihan Dan Pendidikan Serta Pengembangan Kompetensi Bimtek,Webinar Dan sosialisasi	Terlaksananya Jumlah jam Pelatihan Dan Pendidikan Serta Pengembangan Kompetensi Bimtek,Webinar dan sosialisasi	Kegiatan /JP	20	100%
8	Meningkatnya Dokumen manajemen Resiko	Terlaksananya Dokumen Manajemen Resiko	Dokumen	4	100%
9	Pelaksanakan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Ketepatan waktu Capaian Pelaksanaan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Laporan	3	100%

10	Ketepatan Waktu dalam Infut E-pantauan telah Di verifikasi 100% Pertanggal Setiap Bulan	Terlaksananya ketepatan Waktu Infut E-pantau Dan telah Di Verifikasi 100% Pertanggal Setiap Bulan	Laporan	12	100%
11	Meningkatnya Pelaksanaan Proses Pembayaran	Terlaksananya Dalam memasukan Data KENPA.KGB Dan Pensiun ASN	Laporan	1	100%

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
DAN ASET**


RIZALLY,SE.M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


YULIANA NOOR
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19810504 2009032 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam Proses Pembayaran Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, Memeriksa, Memisahkan SPJ untuk Laporan Keuangan untuk Mencapai Hasil Yang Optimal

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Presentase Data Berkas Pembayaran Yang Diajukan	<u>Jumlah Pembayaran Yang Terealisasi</u> Jumlah Permohonan Pembayaran yang Diajukan	- Data Permohonan Pembayaran - Berkas Pembayaran Yang Terealisasi

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



LELY JUMIATI, SE

Pengatur Tingkat I - II/d

NIP. 19830227 200902 2 003

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengolah Data dan Informasi
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu yang disampaikan	Laporan	1	100%
2.	Menyampaikan SKP Tahunan	Jumlah Laporan SKP Tahunan yang disampaikan	Laporan	1	100%
3.	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan	Jumlah Laporan Coretax Tahunan yang disampaikan	Laporan	1	100%
4.	SPP Tagihan LS yang diinput ke dalam aplikasi SIPD dan E biling yang diinput ke dalam aplikasi dan dicetak	Jumlah SPP Tagihan LS dan E biling yang diinput ke dalam aplikasi dan dicetak	Dokumen	78	100%
5.	Dokumen Pembayaran yang ditandatangani dan Pelaksanaan Proses Pembayaran	Jumlah Dokumen Pembayaran yang ditandatangani dan Pelaksanaan Proses Pembayaran. Membuat Template dan Melakukan Proses ATKP dan Melaksanakan Pembayaran di SIPD.	Dokumen	78	100%

6.	Membuat Pelaporan Keuangan dan Pelaksanaan Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan Keuangan Bendahara dan Mengadministrasikan Berkas Pembayaran	Dokumen	78	100%
7.	Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan dalam Melaksanakan Apel Pagi dan GEMA	Kegiatan	24	100%
8.	Mengikuti Pelatihan, Bimtek, Webinar dan Sosialisasi	Jumlah Jam Pelajaran Pelatihan, Bimbingan Teknis, Webinar dan Sosialisasi yang diikuti	Jam Pelajaran	20	100%

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET**


H. RIZALLI, S.E., M.Si
Pembina - IV/a
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA


LELY JUMIATI
Pengatur Tingkat I - II/d
NIP. 19830227 200902 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Menerima, Mencatat, Membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP), Mengkoordinasikan dan Memeriksa Serta Mengevaluasi Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar
4. FUNGSI : Membuat, Mengentry, Mencatat, Membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP), Mengkoordinasikan dan Memeriksa Serta Mengevaluasi Sesuai Dengan Prosedur

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terpenuhinya Data administrasi keuangan	Persentase data SPP yang benar dan lengkap	Jumlah SPP yang benar dan Lengkap Jumlah permohonan pembayaran	1. Data Kontrak 2. Berkas permohonan pembayaran

Tenggarong, 05 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



RUDI HARTONO

Pengatur TK I / II d

NIP. 19771222 200901 1 001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Keuangan
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu	Jumlah Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu yang disampaikan	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Menyampaikan SKP Tahunan	Jumlah SKP Tahunan yang disampaikan	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan	Jumlah Laporan Coretax Tahunan yang disampaikan	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	SPP Tagihan LS yang diinput ke dalam aplikasi SIPD dan dicetak	Mengentri Data Rekanan di SIPD Membuat dan Mencetak SPP	50 Berkas	50 Berkas	100%
5.	Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak	Melaksanakan Apel Pagi Terwujudnya ASN Yang Religius, Berakhlak Mulia Dan Cinta Al'Qur'an (GEMA)	40 Kegiatan	40 Kegiatan	100%

6.	meliputi Pelatihan, Bimtek, Webinar dan Sosialisasi	Jumlah Pelatihan, Bimbingan Teknis, Webinar dan Sosialisasi yang diikuti	20 JP	20 JP	100%
7.	Pelaksanaan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Mempersiapkan rapat (Absensi, dokumentasi, notulen) Membuat Surat melalui SRIKANDI Menghadiri rapat-rapat Melakukan Perjadin, dll.	3 Kegiatan	3 Kegiatan	100%

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KASUBAG KEUANGAN DAN ASET

H. RIZALI, S.E., M.Si
Pembina - IV/a
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,


RUDI HARTONO
Pengatur TK I / II d
NIP. 19771222 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Dalam Proses Pembayaran Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, Memeriksa, Memisahkan SPJ Untuk Laporan Keuangan Untuk Mencapai Hasil Yang Optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Pendaftaran, Pendataan Pajak dan Retribusi	Jumlah Data Pendaftaran, Pendataan Pajak dan Retribusi	Jumlah Berkas ID Billing / Jumlah Bukti Potong Jumlah Data Pengisian SPT Pegawai	- Berkas SPP / SPM - Berkas Pertanggungjawaban Belanja

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


DEWI AMBARSARI

Pengatur Tk. I / II/d
NIP. 19740529 201001 2 002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Perkantoran
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Tersampainya Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu	Jumlah Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu Yang Disampaikan	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Tersampainya SKP Tahunan	Jumlah SKP Tahunan Yang Disampaikan	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Jumlah Penyampaian SPT Tahunan (Coretax) 100% Pertanggal 31 Maret setiap tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Pelaksanaan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis, Mempersiapkan rapat (Absensi,dokumentasi,notulen), Membuat Surat melalui SRIKANDI, Menghadiri rapat-rapat, Melakukan Perjadin,dll	2 Laporan	2 Laporan	100%

5.	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip	Jumlah Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Memisahkan, menyusun dan mengarsipkan dokumen pembayaran (LS dan AP)	51 Kegiatan	51 Kegiatan	100%
6.	Dokumen Pembayaran yang diverifikasi	Jumlah Berkas Tagihan AP dan LS Yang diperiksa dan diverifikasi	51 Kegiatan	51 Kegiatan	100%
7.	Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Core Values ASN Berakhlak, Melaksanakan Apel Pagi Terwujudnya ASN Yang Religius, Berakhlak Mulia Dan Cinta Al 'Qur'an (GEMA)	40 kegiatan	40 Kegiatan	100%
8.	Mengikuti Pelatihan, Bimtek, Webinar dan Sosialisasi	Jumlah Pelatihan, Bimbingan Teknis, Webinar dan Sosialisasi yang diikuti	20 JP	20 JP	100%

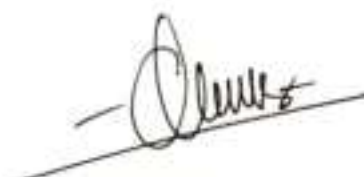
Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
DAN ASET**



H. RIZALLI, SE. M. Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



DEWI AMBARSARI
Pengatur Tk. I / II/d
NIP. 19740529 202001 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam Proses Pembayaran sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, Memeriksa, Memisahkan SPJ untuk Laporan Keuangan untuk Mencapai Hasil yang Optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Presentase Data Berkas Pembayaran yang Diajukan	$\frac{\text{Jumlah Pembayaran yang Terealisasi}}{\text{Jumlah Permohonan Pembayaran yang Diajukan}}$	- Data Permohonan Pembayaran - Berkas Pembayaran yang Terealisasi

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



MUSLIMIN

Pengatur Tingkat I - II/d
NIP. 19830623 201001 1 024

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengolah Data dan Informasi
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Yang Disampaikan	Laporan	1	100%
2.	Menyampaikan SKP Tahunan	Jumlah Laporan SKP Tahunan Yang Disampaikan	Laporan	1	100%
3.	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan	Jumlah Laporan Coretax Tahunan yang disampaikan	Laporan	1	100%
4.	SPP Tagihan LS dan E-Biling yang Diinput Ke Dalam Aplikasi SIPD dan Dicetak	Jumlah SPP Tagihan LS dan E-Biling Yang Diinput Ke Dalam Aplikasi SIPD dan Dicetak	Dokumen	78	100%
5.	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip	Jumlah Dokumen Dalam Melaksanaan Tata Kelola Arsip	Dokumen	30	100%
6.	Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Dalam Melaksanakan Apel Pagi dan GEMA	Kegiatan	24	100%
7.	Mengikuti Pelatihan, Bimtek, Webinar dan Sosialisasi	Jumlah Jam Pelajaran Pelatihan, Bimbingan Teknis, Webinar dan Sosialisasi Yang Diikuti	Jam Pelajaran	20	100%

8.	Pelaksanaan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Jumlah Pelaksanaan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Kegiatan	3	100%

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET**


H. RIZALLI, S.E., M.Si
Pembina - IV/a
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


MUSLIMIN
Pengatur Tingkat I - II/d
NIP. 19830623 201001 1 024

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Perkantoran
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu	Ketepatan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
2.	Menyampaikan SKP Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Setiap Tahun	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
3.	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Setiap Tahun	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	SPM Tagihan LS yang diinput ke Dalam Aplikasi SIPD dan dicetak	Menginput SPM Tagihan LS ke dalam Aplikasi SIPD	51 Kegiatan	51 Kegiatan	100%
5.	Terwujudnya Core Value ASN Berakhlak	Pelaksanaan Apel	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
6.	Pelaksanaan Tugas yang Diperintahkan oleh Atasan baik Langsung maupun Tertulis	Jumlah Kegiatan Tugas Kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan baik secara Tertulis maupun Lisan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 05 Februari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET**



H. RIZALDI, SE., M. Si.
Pembina (IV/a)
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



HENDRA ADY WIJAYA
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19821228 201001 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Menerima, mencatat, membuat surat permohonan pembayaran (SPP), mengkoordinasikan dan memeriksa serta mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa SPP, SPM dan memisahkan SPJ untuk laporan keuangan untuk mencapai hasil yang optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Menginput SPM Tagihan LS ke dalam Aplikasi SIPD	$\frac{\text{Jumlah pembayaran yang terealisasi}}{\text{Jumlah permohonan pembayaran yang diajukan}}$	- Data permohonan pembayaran - Berkas pembayaran yang terealisasi

Kutai Kartanegara, 05 Februari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



HENDRA ADY WIJAYA

Pengatur Tingkat I (II/d)

NIP. 19821228 201001 1 022

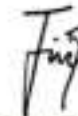
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Menerima, Mencatat, Membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP), Mengkoordinasikan dan Memeriksa serta Mengevaluasi sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, Memeriksa, Memisahkan SPJ untuk Laporan Keuangan untuk Mencapai Hasil yang Optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Presentase Data Administrasi Keuangan	<u>Jumlah Pembayaran yang Terealisasi</u> Jumlah Permohonan Pembayaran yang Diajukan	- Data Permohonan Pembayaran - Berkas Pembayaran yang Terealisasi

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



HERY AGUSTINI

Pengatur Tingkat I - II/d
NIP. 19690812 201212 2 002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
 2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Perkantoran
 3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Yang Disampaikan	Laporan	1	100%
2.	Menyampaikan SKP Tahunan	Jumlah Laporan SKP Tahunan Yang Disampaikan	Laporan	1	100%
3.	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan	Jumlah Laporan Coretax Tahunan yang disampaikan	Laporan	1	100%
4.	Dokumen Pembayaran yang diverifikasi	Jumlah Dokumen Pembayaran yang Diverifikasi Berkas Tagihan AP dan LS	Dokumen	40	100%
5.	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip	Jumlah Dokumen Dalam Melaksanakan Tata Kelola Arsip Memisahkan, Menyusun dan Mengarsipkan Dokumen Pembayaran (LS dan AP)	Dokumen	40	100%
6.	Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan dalam Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Melaksanakan Apel Pagi dan (GEMA)	Kegiatan	20	100%

7.	Mengikuti Pelatihan, Bimtek, Webinar dan Sosialisasi	Jumlah Jam Pelajaran Dalam Melaksanakan Pelatihan, Bimbingan Teknis, Webinar dan Sosialisasi yang diikuti	Jam Pelajaran	20	100%
8.	Pelaksanakan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Jumlah Kegiatan Dalam Melaksanakan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Kegiatan	2	100%

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA SUBBAGIAN
 KEUANGAN DAN ASET**


RIZALLI, SE. M. Si
 Pembina - IV/a
 NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
**PENGADMINISTRASI
 PERKANTORAN**


HERY AGUSTINI
 Pengatur Tingkat I - II/d
 NIP. 19690812 201212 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam proses pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar percepatan keuangan berjalan lancar
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa, memisahkan dan mengarsipkan SPJ untuk bukti dan laporan keuangan untuk mencapai hasil yang maksimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu di Bidang sekretariat	Persentase Data dan Berkas Pembayaran yang diajukan	$\frac{\text{Jumlah Realisasi Pembayaran}}{\text{Jumlah Pengajuan Permohonan Pemabayaran}}$	- Data Permohonan Pembayaran, - Berkas Pembayaran yang Terealisasi, - Realisasi Belanja LS, - RKA, DPA, SPD & SP2D

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



SRI WAHYUNI

Pengatur - II/c

NIP. 19820212 200701 2 018

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Perkantoran
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu	Terlaksnakan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu yang disampaikan	Dokumen	1	100%
2.	Menyampaikan SKP Tahunan	Terlaksananya SKP Tahunan yang disampaikan	Laporan	1	100%
3.	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan Coretax Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun	Laporan	1	100%
4.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Tata Kelola Arsip.	Kegiatan	12	100%
5.	Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak	Terlaksanakan Core Values ASN Berakhlak	Laporan	12	100%
6.	Mengikuti Pelatihan,Bimtek,Webinar dan Sosialisasi	Jumlah Jam Pelajaran Mengikuti Pelatihan,Bimtek,Webinar dan Sosialisasi	Jam Pelajaran	20	100%

7.	Pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh Atasan baik secara langsung maupun tertulis	Terlaksanannya Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Oleh Pimpinan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan.	Kegiatan	1	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,

**KEPALA SUB BAGIAN
KEAUANGAN DAN ASET,**

H. RIZAL LILISE, M.Si

Pembina – IV/a

NIP. 073111119931004

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



SRI WAHYUNI

Pengatur - II/c

NIP. 19820212 200701 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam proses pembayaran sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa, memisahkan SPP dan SPM untuk dijadikan arsip sehingga mencapai hasil yang optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	Dokumen yang dikelola	SUMBER DATA
1.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Persentase Data Berkas Pembayaran yang diajukan	$\frac{\text{Jumlah Pembayaran yang Terealisasi}}{\text{Jumlah Permohonan Pembayaran yang diajukan}}$	- Data permohonan pembayaran; - Berkas pembayaran yang terealisasi;

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENATA LAYANAN OPERASIONAL


SYAIDAH JURIANI, S.Sos
NIP. 199003012025212025

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Penata Layanan Operasional
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja yang disampaikan	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
2.	Menyampaikan SKP Tahunan	Jumlah SKP Tahunan yang disampaikan	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
3.	Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak dan Beriman di PERangkat Daerah	Jumlah Laporan dalam Mewujudkan ASN yang Religius, Berakhlak Mulia dan Cinta Al Qur'an (GEMA)	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Pelaksanaan Tugas yang diperintahkan Atasan baik Langsung maupun Tertulis	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
5.	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip	Jumlah Tata Kelola Arsip yang diarsipkan	1 Laporan	1 Laporan	100%

6.	Terwujudnya kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penyelesaian Budaya Kerja ASN Berakhlak di Perangkat Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA SUB BAGIAN
 KEUANGAN DAN ASET**


H. RIZALLI, S.E., M.Si
 Pembina - IV/a
 NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


SYAIDAH JURIANI, S.Sos
 NIP. 199003012025212025

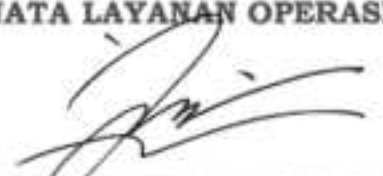
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam proses pembayaran sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, memeriksa, memisahkan SPP dan SPM untuk dijadikan arsip sehingga mencapai hasil yang optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	Dokumen yang dikelola	SUMBER DATA
1.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Persentase Data Berkas Pembayaran yang diajukan	$\frac{\text{Jumlah Pembayaran yang Terealisasi}}{\text{Jumlah Permohonan Pembayaran yang diajukan}}$	- Data permohonan pembayaran; - Berkas pembayaran yang terealisasi;

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENATA LAYANAN OPERASIONAL


JERI KURNIANSYAH, S.Sos
NIP. 198801142025211020

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA	: Penata Layanan Operasional
3. TAHUN	: 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja yang disampaikan	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
2.	Menyampaikan SKP Tahunan	Jumlah SKP Tahunan yang disampaikan	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
3.	Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak dan Beriman di PERangkat Daerah	Jumlah Laporan dalam Mewujudkan ASN yang Religius, Berakhlak Mulia dan Cinta Al Qur'an (GEMA)	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Pelaksanaan Tugas yang diperintahkan Atasan baik Langsung maupun Tertulis	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
5.	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip	Jumlah Tata Kelola Arsip yang diarsipkan	1 Laporan	1 Laporan	100%

6.	Terwujudnya kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penyelesaian Budaya Kerja ASN Berakhlak di Perangkat Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET**

H. RIZALLI, S.E., M.Si
Pembina - IV/a
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


JERI KURNIANSYAH, S.Sos
NIP. 198801142025211020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam Proses Pembayaran sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar.
4. FUNGSI : Menyusun, Memeriksa, Memisahkan SPJ untuk Laporan Keuangan untuk Mencapai Hasil yang Optimal.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Presentase Data Berkas Pembayaran yang Diajukan	<u>Jumlah Pembayaran yang Terealisasi</u> Jumlah Permohonan Pembayaran yang Diajukan	- Data Permohonan Pembayaran - Berkas Pembayaran yang Terealisasi

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



DIAN ASDINI, S. Sos

Penata Muda - IX

NIP. 19851018 202521 2 024

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Penata Layanan Operasional
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja Dan Indikator Kinerja Individu	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Yang Disampaikan	Laporan	1	100%
2.	Menyampaikan SKP Tahunan	Jumlah Laporan SKP Tahunan Yang Disampaikan	Laporan	1	100%
3.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penyelesaian Budaya Kerja ASN Berakhlak Diperangkat Daerah	Laporan	12	100%
4.	Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak dan Beriman di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Dalam Mewujudkan ASN Yang Religius, Berakhlak Mulia Dan Cinta Al 'Qur'an (GEMA)	Laporan	12	100%
5.	Pelaksanakan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Jumlah Pelaksanaan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Kegiatan	1	100%
6.	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan	Jumlah Laporan Coretax Yang Disampaikan	Laporan	1	100%

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET**

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



H. RIZALLI, S.E., M.Si
Pembina - IV/a
NIP. 19731111 199303 1 004



DIAN ASDINI, S. Sos
Penata Muda - IX
NIP. 19851018 202521 2 024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam proses pembayaran sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. FUNGSI : Membuat Laporan Bulanan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, Melaksanakan Proses Pembayaran GU, Membuat Dokumen STS Pengembalian Belanja dan STS Denda Keterlambatan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang di inginkan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	Dokumen yang dikelola	SUMBER DATA
1.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Persentase Data Berkas Pembayaran yang diajukan	$\frac{\text{Jumlah Pembayaran yang Terealisasi}}{\text{Jumlah Permohonan Pembayaran yang diajukan}}$	- Data permohonan pembayaran; - Berkas pembayaran yang terealisasi;

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


M. ARIEF SUPRIANOOR
NIP. 198801142025211020

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Perkantoran
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu.	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja yang disampaikan.	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
2.	Menyampaikan SKP Tahunan.	Jumlah SKP Tahunan yang disampaikan.	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
3.	Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak dan Beriman di PErangkat Daerah.	Jumlah Laporan dalam Mewujudkan ASN yang Religius,Berakhlak Mulia dan Cinta Al Qur'an (GEMA).	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Pelaksanaan Tugas yang diperintahkan Atasan baik Langsung maupun Tertulis.	Terlaksanya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%

5.	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip.	Jumlah Tata Kelola Arsip yang diarsipkan.	12 Laporan	12 Laporan	100%
6.	Pelaksanaan Proses Pembayaran.	Proses Pembayaran GU, STS Pengembalian Belanja dan STS Denda Keterlambatan.	50 Dokumen	50 Dokumen	100%
7.	Membuat Laporan Bulanan PertanggungJawaban Bendahara Pengeluaran.	Jumlah Laporan Bulanan PertanggungJawaban Bendahara Pengeluaran.	12 Laporan	12 Laporan	100%
8.	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan.	Jumlah Laporan Coretax Tahunan yang disampaikan.	1 Laporan	1 Laporan	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET**


H. RIZALLI, S.E., M.Si
Pembina - IV/a
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


M. ARIEF SUPRIANOOR
NIP. 198904232025211026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Persentase Data Berkas yang dikerjakan	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	LKJIP

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



PUTRI NABILA ARDIYAR
NIP. 200011142025212002

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Mengikuti Pelatihan, Bimtek, Webinar dan Sosialisasi	Jumlah Pelatihan, Bimbingan Teknis, Webinar dan Sosialisasi yang diikuti	Jam Pelajaran	20 JP	100%
2	Terwujudnya Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Dalam Melaksanakan Apel Pagi dan Gema	Kegiatan	48	100%
3	Menyampaikan Laporan Coretax Tahunan	Jumlah Laporan Coretax Tahunan yang disampaikan	Laporan	1	100%
4	Pelaksanaan Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Jumlah Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Langsung Maupun Tertulis	Kegiatan	5	100%
5	Pelaksanaan Perencanaan dan Pengukuran Kinerja	Jumlah Capaian Pelaksanaan Perencanaan	Laporan	1	100%
6	Menyampaikan SKP Tahunan	Jumlah SKP Tahunan yang disampaikan	Laporan	1	100%

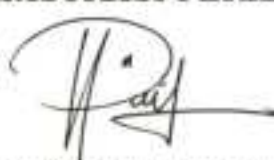
Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KASUBAG KEUANGAN DAN ASET


H. RIVALI, S.E., M.SI

Pembina (IV/a)
NIP. 19731111 199303 1 004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


PUTRI NABILA ARDIYAR
NIP. 200011142025212002

BINA KONSTRUKSI



Jl. Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Bupati Kutai Kartanegara,
Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara, Kalimantan Timur 75511
Laman dpukukarkab.go.id Pos-el dpu@kukarkab.go.id

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : KEPALA BIDANG BINA KONSTRUKSI
3. TUGAS : Menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Pengaturan, Pemberdayaan, Pengawasan dan Pengendalian Jasa Kontruksi
4. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Pengaturan, Pemberdayaan, Pengawasan, dan Pengendalian Jasa Konstruksi;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Pengaturan, Pemberdayaan, Pengawasan, dan Pengendalian Jasa Konstruksi;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), meliputi pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Perjanjian Kinerja (PK), keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pengendalian gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS), survei indeks kepuasan

masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu;

- d. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Pengaturan, Pemberdayaan, Pengawasan, dan Pengendalian Jasa Konstruksi;
- e. Mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 - 1. Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
 - 2. Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi cakupan daerah kabupaten/kota; dan
 - 3. Pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Bina Konstruksi, yang meliputi penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Pengaturan, Pemberdayaan, Pengawasan, dan Pengendalian Jasa Konstruksi;
- h. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan

- i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya urusan Pengembangan Jasa Konstruksi	Tingkat ketercapaian kinerja Bidang Bina Konstruksi	Persentase keterlaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Konstruksi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

KEPALA BIDANG BINA KONSTRUKSI


SOFYAR ARDANIE SRIANANDA, S.T,M.T

Pembina / IV/a

NIP. 197509042001121001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Kepala Bidang
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Indeks Kualitas Layanan Infrastruktur (IKLI) Bina Konstruksi	Indeks Kualitas Layanan Infrastruktur (IKLI) Bina Konstruksi melalui Program Pengembangan Jasa Konstruksi	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
2.	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Terlaksananya pengumpulan, pemilahan, dan penyusunan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

3.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	12 Laporan	12 Laporan	100%
4.	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan pendukung dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
5.	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Terlaksananya Pengumpulan, Penyesuaian dan Penyusunan Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi Sebagai Bahan Pemutakhiran Data Satu Data Indonesia (SDI)	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

6.	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Terlaksananya pengendalian dan pemantauan ketepatan waktu pengisian serta verifikasi data e-Pantau pada Bidang Bina Konstruksi sesuai ketentuan	1 Dokumen	1 Dokumen	

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS

WIYONO, S.IP.,M.Si.

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196902041990031009

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG BINA KONSTRUKSI

SOFYAR ARDANIE SRINANANDA, S.T,M.T

Pembina / IV/a
NIP. 197509042001121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : JF. PEMBINA JASA KONSTRUKSI AHLI MUDA
3. TUGAS : Menyelenggarakan Pembinaan Jasa Konstruksi
4. FUNGSI :
 - a. Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran penyusunan program Pembinaan Jasa Konstruksi
 - b. Melakukan perumusan kesepakatan dengan stakeholder dalam penyusunan program Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - c. Melakukan validasi data penyusunan program Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - d. Melakukan penyusunan rumusan simpulan dalam rangka penyusunan program Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - e. Melakukan pelaporan kegiatan penyusunan program Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - f. Melakukan identifikasi kebutuhan data kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, atau kriteria jasa konstruksi;
 - g. Melakukan penyusunan rumusan simpulan dalam rangka kegiatan penyusunan norma, Standar, prosedur, atau kriteria jasa konstruksi;
 - h. Melakukan pelaporan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, atau kriteria jasa Konstruksi;
 - i. Melakukan identifikasi kebutuhan data pemberdayaan jasa konstruksi;
 - j. Melakukan perumusan kesepakatan dengan stakeholder dalam rangka pemberdayaan jasa konstruksi;

- k. Melakukan validasi data pemberdayaan jasa konstruksi;
- l. Melakukan penyusunan rumusan simpulan dalam rangka pemberdayaan jasa konstruksi
- m. Melakukan penyusunan materi publikasi jasa konstruksi;
- n. Melakukan pelaporan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi;
- o. Melakukan identifikasi kebutuhan data pengawasan jasa konstruksi;
- p. Melakukan perumusan kesepakatan dengan stakeholder dalam rangka pengawasan jasa Konstruksi;
- q. Melakukan validasi data pengawasan jasa konstruksi;
- r. Melakukan penyusunan rumusan simpulan dalam rangka pengawasan jasa konstruksi;
- s. Melakukan pelaporan kegiatan pengawasan jasa konstruksi;
- t. Melakukan identifikasi kebutuhan data pengembangan Pembinaan Jasa Konstruksi;
- u. Melakukan validasi data pengembangan Pembinaan Jasa Konstruksi;
- v. Melakukan penyusunan rumusan simpulan dalam rangka pengembangan Pembinaan Jasa Konstruksi;
- w. Melakukan pelaporan kegiatan pengembangan Pembinaan Jasa Konstruksi;
- x. Melakukan identifikasi kebutuhan data pelaksanaan Pembinaan Jasa Konstruksi;
- y. Melakukan perumusan kesepakatan dengan stakeholder dalam rangka pelaksanaan Pembinaan Jasa Konstruksi;
- z. Melakukan validasi data pelaksanaan Pembinaan Jasa Konstruksi;

- aa. Melakukan penyusunan rumusan simpulan dalam rangka pelaksanaan Pembinaan Jasa Konstruksi; dan
- bb. Melakukan pelaporan kegiatan pelaksanaan Pembinaan Jasa Konstruksi;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Jumlah surat tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi	Persentase surat tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	Jumlah data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi	Persentase data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Jumlah Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi	Persentase Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan Organisasi	Jumlah keikutsertaan dalam pelatihan untuk pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi	Persentase keikutsertaan dalam pelatihan untuk pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Jumlah kegiatan kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Persentase kegiatan kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Jumlah dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Persentase dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	Jumlah pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	Persentase pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja Bidang Bina Konstruksi pada aplikasi e-Pantau	Jumlah data input dan verifikasi data kinerja Bidang Bina Konstruksi pada aplikasi e-Pantau	Persentase data input dan verifikasi data kinerja Bidang Bina Konstruksi pada aplikasi e-Pantau	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Tersedianya data dan informasi Jasa Konstruksi cakupan Kabupaten/Kota yang akurat	Jumlah data dan informasi Jasa Konstruksi cakupan Kabupaten yang akurat	Persentase data dan informasi Jasa Konstruksi cakupan Kabupaten yang akurat	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya operasionalisasi layanan informasi Jasa Konstruksi sesuai standar layanan	Jumlah layanan informasi Jasa Konstruksi yang beroperasi sesuai standar layanan	Persentase layanan informasi Jasa Konstruksi yang beroperasi sesuai standar layanan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengawasan dan evaluasi tertib penyelenggaraan Jasa Konstruksi Kabupaten sesuai ketentuan	Jumlah pengawasan dan evaluasi tertib penyelenggaraan Jasa Konstruksi Kabupaten	Persentase pengawasan dan evaluasi tertib penyelenggaraan Jasa Konstruksi Kabupaten	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengawasan dan evaluasi tertib pemanfaatan produk Jasa Konstruksi Kabupaten	Jumlah pengawasan dan evaluasi tertib pemanfaatan produk Jasa Konstruksi Kabupaten	Persentase pengawasan dan evaluasi tertib pemanfaatan produk Jasa Konstruksi Kabupaten	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengawasan dan evaluasi tertib usaha Jasa Konstruksi Kabupaten	Jumlah pengawasan dan evaluasi tertib usaha Jasa Konstruksi Kabupaten	Persentase pengawasan dan evaluasi tertib usaha Jasa Konstruksi Kabupaten	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Terlaksananya pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan Jasa Konstruksi secara berkelanjutan	Jumlah kelembagaan Jasa Konstruksi yang dilakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas secara berkelanjutan	Persentase kelembagaan Jasa Konstruksi yang dilakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas secara berkelanjutan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

JF. PEMBINA JASA KONSTRUKSI
AHLI MUDA



Ir. YULIUS RAKHMAN, ST., MT

Penata Tingkat 1 (III/d)
NIP. 19850731 201101 1 001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG : JF. Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Jumlah surat tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi	8 Surat Tugas	8 Surat Tugas	100%
2.	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	Jumlah data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi	12 Data	12 Data	100%
3.	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Jumlah Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%

4.	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan Organisasi	Jumlah keikutsertaan dalam pelatihan untuk pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi	20 JP	20 JP	100%
5.	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Jumlah kegiatan kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
6.	Tersedianya dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Jumlah dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
7.	Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	Jumlah pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	1 Laporan	1 Laporan	100%
8.	Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja Bidang Bina Konstruksi pada aplikasi e-Pantau	Jumlah data input dan verifikasi data kinerja Bidang Bina Konstruksi pada aplikasi e-Pantau	12 Data	12 Data	100%

9.	Tersedianya data dan informasi Jasa Konstruksi cakupan Kabupaten/Kota yang akurat	Jumlah data dan informasi Jasa Konstruksi cakupan Kabupaten yang akurat	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
10.	Terlaksananya operasionalisasi layanan informasi Jasa Konstruksi sesuai standar layanan	Jumlah layanan informasi Jasa Konstruksi yang beroperasi sesuai standar layanan	1 Layanan Informasi	1 Layanan Informasi	100%
11.	Terlaksananya pengawasan dan evaluasi tertib penyelenggaraan Jasa Konstruksi Kabupaten sesuai ketentuan	Jumlah pengawasan dan evaluasi tertib penyelenggaraan Jasa Konstruksi Kabupaten	74 Pekerjaan	74 Pekerjaan	100%
12.	Terlaksananya pengawasan dan evaluasi tertib pemanfaatan produk Jasa Konstruksi Kabupaten	Jumlah pengawasan dan evaluasi tertib pemanfaatan produk Jasa Konstruksi Kabupaten	74 Bangunan Konstruksi	74 Bangunan Konstruksi	100%
13.	Terlaksananya pengawasan dan evaluasi tertib usaha Jasa Konstruksi Kabupaten	Jumlah pengawasan dan evaluasi tertib usaha Jasa Konstruksi Kabupaten	74 Badan Usaha	74 Badan Usaha	100%

14.	Terlaksananya pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan Jasa Konstruksi secara berkelanjutan	Jumlah kelembagaan Jasa Konstruksi yang dilakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas secara berkelanjutan	80 Lembaga	80 Lembaga	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA KONSTRUKSI


SOFYAR ARDANIE SRIHANANDA, S.T,M.T

Pembina (IV/a)
NIP. 197509042001121001

Pihak Pertama,
JF. PEMBINA JASA KONSTRUKSI
AHLI MUDA


Ir. YULIUS RAKHMAN, ST., MT

Penata Tingkat 1 (III/d)
NIP. 19850731 201101 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : JF. PEMBINA JASA KONSTRUKSI AHLI MUDA
3. TUGAS : Menyelenggarakan Pembinaan Jasa Konstruksi
4. FUNGSI :
 - a. Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran penyusunan program Pembinaan Jasa Konstruksi
 - b. Melakukan perumusan kesepakatan dengan stakeholder dalam penyusunan program Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - c. Melakukan validasi data penyusunan program Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - d. Melakukan penyusunan rumusan simpulan dalam rangka penyusunan program Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - e. Melakukan pelaporan kegiatan penyusunan program Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - f. Melakukan identifikasi kebutuhan data kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, atau kriteria jasa konstruksi;
 - g. Melakukan penyusunan rumusan simpulan dalam rangka kegiatan penyusunan norma, Standar, prosedur, atau kriteria jasa konstruksi;
 - h. Melakukan pelaporan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, atau kriteria jasa Konstruksi;
 - i. Melakukan identifikasi kebutuhan data pemberdayaan jasa konstruksi;
 - j. Melakukan perumusan kesepakatan dengan stakeholder dalam rangka pemberdayaan jasa konstruksi;

- k. Melakukan validasi data pemberdayaan jasa konstruksi;
- l. Melakukan penyusunan rumusan simpulan dalam rangka pemberdayaan jasa konstruksi
- m. Melakukan penyusunan materi publikasi jasa konstruksi;
- n. Melakukan pelaporan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi;
- o. Melakukan identifikasi kebutuhan data pengawasan jasa konstruksi;
- p. Melakukan perumusan kesepakatan dengan stakeholder dalam rangka pengawasan jasa Konstruksi;
- q. Melakukan validasi data pengawasan jasa konstruksi;
- r. Melakukan penyusunan rumusan simpulan dalam rangka pengawasan jasa konstruksi;
- s. Melakukan pelaporan kegiatan pengawasan jasa konstruksi;
- t. Melakukan identifikasi kebutuhan data pengembangan Pembinaan Jasa Konstruksi;
- u. Melakukan validasi data pengembangan Pembinaan Jasa Konstruksi;
- v. Melakukan penyusunan rumusan simpulan dalam rangka pengembangan Pembinaan Jasa Konstruksi;
- w. Melakukan pelaporan kegiatan pengembangan Pembinaan Jasa Konstruksi;
- x. Melakukan identifikasi kebutuhan data pelaksanaan Pembinaan Jasa Konstruksi;
- y. Melakukan perumusan kesepakatan dengan stakeholder dalam rangka pelaksanaan Pembinaan Jasa Konstruksi;
- z. Melakukan validasi data pelaksanaan Pembinaan Jasa Konstruksi;

- aa. Melakukan penyusunan rumusan simpulan dalam rangka pelaksanaan Pembinaan Jasa Konstruksi; dan
- bb. Melakukan pelaporan kegiatan pelaksanaan Pembinaan Jasa Konstruksi;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Indeks Kualitas Layanan Infrastruktur (IKLI) Bina Konstruksi melalui Program Pengembangan Jasa Konstruksi	Terlaksananya fasilitasi sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, atau Analis sesuai ketentuan	Jumlah Tenaga Kerja Konstruksi yang difasilitasi sertifikasinya	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Indeks Kualitas Layanan Infrastruktur (IKLI) Bina Konstruksi melalui Program Pengembangan Jasa Konstruksi	Terlaksananya pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, atau Analis sesuai kebutuhan layanan	Jumlah Tenaga Kerja Konstruksi yang mengikuti pelatihan kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, atau Analis	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Terlaksananya pengumpulan, pemilahan, dan penyusunan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	Jumlah layanan publik Bidang Bina Konstruksi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Jumlah tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi yang dilaksanakan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah Organisasi	Jumlah kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Jumlah pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Jumlah kegiatan atau penerapan budaya kerja ASN yang dilaksanakan di Bidang Bina Konstruksi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan pendukung dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Jumlah dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi yang disusun dan tersedia	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya Pengumpulan, Penyesuaian dan Penyusunan Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi Sebagai Bahan Pemutakhiran Data Satu Data Indonesia (SDI)	Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	Jumlah Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi yang terisi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Terlaksananya pengendalian dan pemantauan ketepatan waktu pengisian serta verifikasi data e-Pantau pada Bidang Bina Konstruksi sesuai ketentuan	Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja Bidang Bina Konstruksi pada aplikasi e-Pantau	Jumlah data kinerja Bidang Bina Konstruksi yang diinput dan diverifikasi pada aplikasi e-Pantau	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

JF. PEMBINA JASA KONSTRUKSI
AHLI MUDA



Ir. RINA MARIANI, ST., M.T

Pembina (IV/a)

NIP. 197603252001122002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG : JF. Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Indeks Kualitas Layanan Infrastruktur (IKLI) Bina Konstruksi melalui Program Pengembangan Jasa Konstruksi	Terlaksananya fasilitasi sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, atau Analis sesuai ketentuan	214 Orang	214 Orang	100%
2.	Indeks Kualitas Layanan Infrastruktur (IKLI) Bina Konstruksi melalui Program Pengembangan Jasa Konstruksi	Terlaksananya pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, atau Analis sesuai kebutuhan layanan	55 Orang	55 Orang	100%

6.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	20 JP	20 JP	100%
7.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
8.	Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan pendukung dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

9.	Terlaksananya Pengumpulan, Penyesuaian dan Penyusunan Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi Sebagai Bahan Pemutakhiran Data Satu Data Indonesia (SDI)	Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	1 Laporan	1 Laporan	100%
10.	Terlaksananya pengendalian dan pemantauan ketepatan waktu pengisian serta verifikasi data e-Pantau pada Bidang Bina Konstruksi sesuai ketentuan	Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja Bidang Bina Konstruksi pada aplikasi e-Pantau	12 Data	12 Data	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG BINA KONSTRUKSI


SOFYAR ARDANIE BRIANANDA, ST,MT

Pembina (IV/a)

NIP. 197509042001121001

Pihak Pertama,

JF. PEMBINA JASA KONSTRUKSI AHLI MUDA


Ir. RINA MARIANI, ST., M.T

Pembina (IV/a)

NIP. 197603252001122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan data serta laporan di lingkungan instansi pemerintah.
4. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan pengelompokan data berdasarkan variabel tertentu dengan menggunakan perangkat lunak yang sesuai;
 - b. Melaksanakan pelaksanaan kegiatan layanan teknis sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku;
 - c. Melaksanakan validasi data untuk memastikan keakuratan hasil pengolahan;
 - d. Melaksanakan pengorganisasian informasi melalui pengkodean dan/atau pengelompokan berkas;
 - e. Melaksanakan penyimpanan dan pengamanan informasi secara tertib, baik dalam bentuk fisik maupun digital;
 - f. Melaksanakan integrasi data dalam proses pengelolaan informasi;

- g. Melaksanakan pembuatan grafik atau diagram visual menggunakan perangkat lunak pendukung;
- h. Melaksanakan pemilihan jenis visualisasi data yang sesuai dengan konteks informasi yang akan disampaikan; dan
- i. Melaksanakan penyusunan visualisasi data dengan tata letak yang rapi, jelas, dan mudah dipahami.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersedianya data dan informasi Jasa Konstruksi cakupan Kabupaten/Kota yang akurat	Tersusunnya laporan akhir dan dokumentasi kegiatan Data SHS dan Rantai Pasok	Jumlah laporan akhir dan dokumentasi kegiatan Data SHS dan Rantai Pasok yang tersusun	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya operasionalisasi layanan informasi Jasa Konstruksi sesuai standar layanan	Tersedianya media informasi sosial Bidang Bina Konstruksi	Jumlah media informasi sosial Bidang Bina Konstruksi yang tersedia dan dikelola	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi di https://survei.kukarkab.go.id/	Jumlah data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan yang tersedia	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Terlaksananya penerbitan Surat Tugas Bidang Bina Konstruksi	Jumlah Surat Tugas Bidang Bina Konstruksi yang diterbitkan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi	Jumlah kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi yang dilaksanakan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Terlaksananya partisipasi dalam kegiatan pelatihan, seminar, workshop, FGD, dan webinar dalam rangka peningkatan kompetensi	Jumlah kegiatan pelatihan, seminar, workshop, FGD, dan webinar yang diikuti	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Terlaksananya kegiatan administrasi dan tata kelola bidang	Jumlah kegiatan administrasi dan tata kelola bidang yang dilaksanakan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya Laporan RR (Risk Register) untuk Penilaian Resiko Bidang Bina Konstruksi	Jumlah Laporan RR (Risk Register) Bidang Bina Konstruksi yang tersedia	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya data prioritas Satu Data Indonesia pada Bidang Bina Konstruksi	Jumlah data prioritas Satu Data Indonesia pada Bidang Bina Konstruksi yang tersedia	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja Bidang Bina Konstruksi pada aplikasi e-Pantau	Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja bidang pada aplikasi e-Pantau NG Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah data kinerja bidang yang diinput dan diverifikasi pada aplikasi e-Pantau NG	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



NUR ARDHANIAH RAMADHANY, S.E

Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197410012006042012

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengolah Data dan Informasi
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Tersedianya data dan informasi Jasa Konstruksi cakupan Kabupaten/Kota yang akurat	Tersusunnya laporan akhir dan dokumentasi kegiatan Data SHS dan Rantai Pasok	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Terlaksananya operasionalisasi layanan informasi Jasa Konstruksi sesuai standar layanan	Tersedianya media informasi sosial Bidang Bina Konstruksi	12 laporan	12 laporan	100%
3.	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi di https://survei.kukarkab.go.id/	12 Data	12 Data	100%

4.	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Terlaksananya penerbitan Surat Tugas Bidang Bina Konstruksi	8 Surat Tugas	8 Surat Tugas	100%
5.	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
6.	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Terlaksananya partisipasi dalam kegiatan pelatihan, seminar, workshop, FGD, dan webinar dalam rangka peningkatan kompetensi	20 JP	20 JP	100%
7.	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Terlaksananya kegiatan administrasi dan tata kelola bidang	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%

8.	Tersedianya dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya Laporan RR (Risk Register) untuk Penilaian Resiko Bidang Bina Konstruksi	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
9.	Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya data prioritas Satu Data Indonesia pada Bidang Bina Konstruksi	1 Laporan	1 Laporan	100%
10.	Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja Bidang Bina Konstruksi pada aplikasi e-Pantau	Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja bidang pada aplikasi e-Pantau NG Kabupaten Kutai Kartanegara	12 Data	12 Data	100%

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA KONSTRUKSI


SOFYAR ARDANIE BRIANANDA, S.T,M.T

Pembina (IV/a)
NIP. 197509042001121001

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


NUR ARDHANIAH RAMADHANY, S.E

Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197410012006042012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

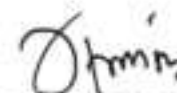
1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan data serta laporan di lingkungan instansi pemerintah
4. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan pengelompokan data berdasarkan variabel tertentu dengan menggunakan perangkat lunak yang sesuai;
 - b. Melaksanakan penyusunan tabel, diagram, atau grafik sebagai bentuk visualisasi data;
 - c. Melaksanakan validasi data untuk memastikan keakuratan hasil pengolahan;
 - d. Melaksanakan pengorganisasian informasi melalui pengkodean dan/atau pengelompokan berkas;
 - e. Melaksanakan penyimpanan dan pengamanan informasi secara tertib, baik dalam bentuk fisik maupun digital;
 - f. Melaksanakan integrasi data dalam proses pengelolaan informasi;
 - g. Melaksanakan pembuatan grafik atau diagram visual menggunakan perangkat lunak pendukung;
 - h. Melaksanakan pemilihan jenis visualisasi data yang sesuai dengan konteks informasi yang akan disampaikan; dan
 - i. Melaksanakan penyusunan visualisasi data dengan tata letak yang rapi, jelas, dan mudah dipahami.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Indeks Kualitas Layanan Infrastruktur (IKLI) Bina Konstruksi melalui Program Pengembangan Jasa Konstruksi	Terlaksananya pendataan kelembagaan Jasa Konstruksi sebagai bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan	Jumlah pendataan kelembagaan Jasa Konstruksi sebagai bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengumpulan, pemilahan, dan penyusunan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	Jumlah pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Jumlah tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Jumlah kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang
Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Jumlah Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Dokumen kinerja dan laporan Bidang

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



FELISIA LINDIA, S.Sos

Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197010252000122001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengolah Data dan Informasi
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Indeks Kualitas Layanan Infrastruktur (IKLI) Bina Konstruksi melalui Program Pengembangan Jasa Konstruksi	Terlaksananya pendataan kelembagaan Jasa Konstruksi sebagai bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan	12 Laporan	12 Laporan	100%
2.	Terlaksananya pengumpulan, pemilahan, dan penyusunan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	12 data	12 data	100%
3.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	8 Surat Tugas	8 Surat Tugas	100%

4.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
5.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	20 JP	20 JP	100%
6.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%

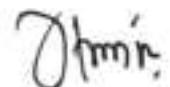
Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA KONSTRUKSI

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


SOFYAR ARDANE SRIANANDA, S.T.M.T

Pembina (IV/a)
NIP. 197509042001121001


FELISIA LINDIA, S.Sos

Penata Tingkat I (II/d)
NIP. 197010252000122001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan data serta laporan di lingkungan instansi pemerintah.
4. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan pengelompokan data berdasarkan variabel tertentu dengan menggunakan perangkat lunak yang sesuai;
 - b. Melaksanakan penyusunan tabel, diagram, atau grafik sebagai bentuk visualisasi data;
 - c. Melaksanakan validasi data untuk memastikan keakuratan hasil pengolahan;
 - d. Melaksanakan pengorganisasian informasi melalui pengkodean dan/atau pengelompokan berkas;
 - e. Melaksanakan penyimpanan dan pengamanan informasi secara tertib, baik dalam bentuk fisik maupun digital;
 - f. Melaksanakan integrasi data dalam proses pengelolaan informasi;

- g. Melaksanakan pembuatan grafik atau diagram visual menggunakan perangkat lunak pendukung;
- h. Melaksanakan pemilihan jenis visualisasi data yang sesuai dengan konteks informasi yang akan disampaikan; dan
- i. Melaksanakan penyusunan visualisasi data dengan tata letak yang rapi, jelas, dan mudah dipahami.

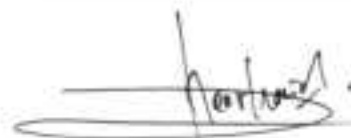
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya fasilitasi sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, atau Analis sesuai ketentuan	Tersusunnya data perencanaan sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, dan Analis	Jumlah dokumen data perencanaan sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi Operator, Teknisi, dan Analis yang tersusun	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, atau Analis sesuai kebutuhan layanan	Tersusunnya data perencanaan pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, dan Analis sesuai kebutuhan layanan	Jumlah data perencanaan pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi Operator, Teknisi, dan Analis yang tersusun	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pelayanan publik pada Bidang Bina Konstruksi sesuai ketentuan	Jumlah pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi yang diberikan sesuai ketentuan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Jumlah tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi yang dilaksanakan sesuai surat tugas	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Jumlah kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi yang dilaksanakan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Terlaksananya pengembangan kompetensi SDM Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Jumlah kegiatan pelatihan yang diikuti dalam rangka pengembangan kompetensi SDM Bidang Bina Konstruksi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Terlaksananya penerapan budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi	Jumlah penerapan atau kegiatan budaya kerja ASN yang dilaksanakan di Bidang Bina Konstruksi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi yang disusun secara lengkap dan sistematis	Jumlah dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi yang disusun secara lengkap dan sistematis	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi sesuai prinsip Satu Data Indonesia	Jumlah Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi yang terisi sesuai prinsip Satu Data Indonesia	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja Bidang Bina Konstruksi pada aplikasi e-Pantau	Terinputnya data kinerja Bidang Bina Konstruksi secara lengkap pada aplikasi e-Pantau	Jumlah data kinerja Bidang Bina Konstruksi yang terinput secara lengkap pada aplikasi e-Pantau	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



NOORHAIDA VARIANDINI, SH

Penata Tingkat I (III/d)

NIP. 198104172009022003

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengolah Data Dan Informasi
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terlaksananya fasilitasi sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, atau Analis sesuai ketentuan	Tersusunnya data perencanaan sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, dan Analis	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
2.	Terlaksananya pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, atau Analis sesuai kebutuhan layanan	Tersusunnya data perencanaan pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, dan Analis sesuai kebutuhan layanan	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

3.	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pelayanan publik pada Bidang Bina Konstruksi sesuai ketentuan	12 Data	12 Data	100%
4.	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	8 Surat Tugas	8 Surat Tugas	100%
5.	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%

6.	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Terlaksananya pengembangan kompetensi SDM Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	20 JP	20 JP	100%
7.	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Terlaksananya penerapan budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
8.	Tersedianya dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi yang disusun secara lengkap dan sistematis	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

9.	Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi sesuai prinsip Satu Data Indonesia	1 Laporan	1 Laporan	100%
10.	Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja Bidang Bina Konstruksi pada aplikasi e-Pantau	Terinputnya data kinerja Bidang Bina Konstruksi secara lengkap pada aplikasi e-Pantau	12 Data	12 Data	100%

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA KONSTRUKSI


SOFYAR ARDANIE SRIANDANA, S.T,M.T

Pembina (IV/a)
NIP. 197509042001121001

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



NOORHAIDA VARIANDINI, SH

Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 198104172009022003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : Melaksanakan pengelolaan, Verifikasi, dan Penyusunan Data serta laporan di lingkungan Instansi Pemerintah.
4. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan pengelompokan data berdasarkan Variabel tertentu dgn menggunakan Perangkat lunak yang sesuai
 - b. Melaksanakan penyusunan tabel, diagram, atau grafik sebagai bentuk visualisasi data;
 - c. Melaksanakan validasi data untuk memastikan keakuratan hasil pengolahan;
 - d. Melaksanakan pengorganisasian informasi melalui pengkodean dan/atau pengelompokan berkas;
 - e. Melaksanakan penyimpanan dan pengamanan informasi secara tertib, baik dalam bentuk fisik maupun digital;
 - f. Melaksanakan integrasi data dalam proses pengelolaan informasi;

- g. Melaksanakan pembuatan grafik atau diagram visual menggunakan perangkat lunak pendukung;
- h. Melaksanakan pemilihan jenis visualisasi data yang sesuai dengan konteks informasi yang akan disampaikan; dan
- i. Melaksanakan penyusunan visualisasi data dengan tata letak yang rapi, jelas, dan mudah dipahami.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	Jumlah data layanan publik Bidang Bina Konstruksi yang dilaporkan	Bidang Bina Konstruksi, Dinas Pekerjaan Umum
Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Jumlah tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi yang dilaksanakan sesuai surat tugas	Bidang Bina Konstruksi, Dinas Pekerjaan Umum
Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi	Jumlah Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Jumlah kegiatan pelatihan yang diikuti dalam rangka pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi	Bidang Bina Konstruksi, Dinas Pekerjaan Umum
Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Jumlah kegiatan atau penerapan budaya kerja ASN yang dilaksanakan di Bidang Bina Konstruksi	Bidang Bina Konstruksi, Dinas Pekerjaan Umum

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGOLAH BATA DAN INFORMASI



ABUL HANIFAH. SE

Penata Muda Tingkat I / III/b

NIP. 197007122001121004

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Perkantoran
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terlaksananya pengumpulan, pemilahan, dan penyusunan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	12 Data	12 Data	100%
2.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	8 Surat Tugas	8 Surat Tugas	100%
3.	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%

4.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	20 JP	20 JP	100%
5.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA KONSTRUKSI

SOFYAR ARDANIE SRIANANDA, S.T.M.T

Pembina (IV/a)
NIP. 197509042001121001

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


ABUL HANIFAH. SE

Penata Muda Tingkat I / III/b
NIP. 197007122001121004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengolah Data Dan Informasi
3. TUGAS : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan data serta laporan di lingkungan instansi pemerintah.
4. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan pengelompokan data berdasarkan variabel tertentu dengan menggunakan perangkat lunak yang sesuai;
 - b. Melaksanakan penyusunan tabel, diagram, atau grafik sebagai bentuk visualisasi data;
 - c. Melaksanakan validasi data untuk memastikan keakuratan hasil pengolahan;
 - d. Melaksanakan pengorganisasian informasi melalui pengkodean dan/atau pengelompokan berkas;
 - e. Melaksanakan penyimpanan dan pengamanan informasi secara tertib, baik dalam bentuk fisik maupun digital;
 - f. Melaksanakan integrasi data dalam proses pengelolaan informasi;

- g. Melaksanakan pembuatan grafik atau diagram visual menggunakan perangkat lunak pendukung;
- h. Melaksanakan pemilihan jenis visualisasi data yang sesuai dengan konteks informasi yang akan disampaikan; dan
- i. Melaksanakan penyusunan visualisasi data dengan tata letak yang rapi, jelas, dan mudah dipahami.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersedianya data dan informasi Jasa Konstruksi cakupan Kabupaten/Kota yang akurat	Tersedianya Data Rantai Pasok Kabupaten	Jumlah Tersedianya Data Rantai Pasok Kabupaten	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya operasionalisasi layanan informasi Jasa Konstruksi sesuai standar layanan	Tersedianya Layanan Informasi Ruang Bina Konstruksi (RUBIKON)	Jumlah Layanan Informasi Ruang Bina Konstruksi (RUBIKON)	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya data prioritas Satu Data Indonesia pada Bidang Bina Konstruksi	Jumlah Tersedianya data prioritas Satu Data Indonesia pada Bidang Bina Konstruksi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Terlaksananya partisipasi dalam kegiatan pelatihan, seminar, workshop, FGD, dan webinar dalam rangka peningkatan kompetensi	Jumlah Terlaksananya partisipasi dalam kegiatan pelatihan, seminar, workshop, FGD, dan webinar dalam rangka peningkatan kompetensi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Terlaksananya kegiatan administrasi dan tata kelola bidang	Jumlah Terlaksananya kegiatan administrasi dan tata kelola bidang	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina	Jumlah data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

	Konstruksi di https://survei.kukarkab.go.id/	Bina Konstruksi di https://survei.kukarkab.go.id/	
Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Jumlah Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja Bidang Bina Konstruksi pada aplikasi e-Pantau	Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja bidang pada aplikasi e-Pantau NG Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja bidang pada aplikasi e-Pantau NG Kabupaten Kutai Kartanegara	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya Laporan RR (Risk Register) untuk Penilaian Resiko Bidang Bina Konstruksi	Jumlah Tersedianya Laporan RR (Risk Register) untuk Penilaian Resiko Bidang Bina Konstruksi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Jumlah Terlaksananya Surat Tugas Bidang Bina Konstruksi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Ir. YUDHA ANANTHA RICO, ST.

Penata Muda (III/a)
NIP. 198209212005021005

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengolah Data Dan Informasi
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Tersedianya data dan informasi Jasa Konstruksi cakupan Kabupaten/Kota yang akurat	Tersedianya Data Rantai Pasok Kabupaten	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Terlaksananya operasionalisasi layanan informasi Jasa Konstruksi sesuai standar layanan	Tersedianya Layanan Informasi Ruang Bina Konstruksi (RUBIKON)	12 Laporan	12 Laporan	100%
3.	Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya data prioritas Satu Data Indonesia pada Bidang Bina Konstruksi	1 Laporan	1 Laporan	100%

4.	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Terlaksananya partisipasi dalam kegiatan pelatihan, seminar, workshop, FGD, dan webinar dalam rangka peningkatan kompetensi	20 JP	20 JP	100%
5.	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Terlaksananya kegiatan administrasi dan tata kelola bidang	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
6.	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi di https://survei.kukarkab.go.id/	12 Data	12 Data	100%
7.	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%

8.	Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja Bidang Bina Konstruksi pada aplikasi e-Pantau	Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja bidang pada aplikasi e-Pantau NG Kabupaten Kutai Kartanegara	12 Data	12 Data	100%
9.	Tersedianya dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya Laporan RR (Risk Register) untuk Penilaian Resiko Bidang Bina Konstruksi	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
10.	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	8 Surat Tugas	8 Surat Tugas	100%

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA KONSTRUKSI


SOFYAR ARDANIE SRINANANDA, S.T.M.T

Pembina (IV/a)
NIP. 197509042001121001

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


Ir. YUDHA ANANTHA RICO, ST.

Penata Muda (III/a)
NIP. 198209212005021005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan data serta laporan di lingkungan instansi pemerintah.
4. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan pengelompokan data berdasarkan variabel tertentu dengan menggunakan perangkat lunak yang sesuai;
 - b. Melaksanakan penyusunan tabel, diagram, atau grafik sebagai bentuk visualisasi data;
 - c. Melaksanakan penerapan standar keamanan dalam penyimpanan dokumen fisik maupun digital; Melaksanakan validasi data untuk memastikan keakuratan hasil pengolahan;
 - d. Melaksanakan pengorganisasian informasi melalui pengkodean dan/atau pengelompokan berkas;
 - e. Melaksanakan penyimpanan dan pengamanan informasi secara tertib, baik dalam bentuk fisik maupun digital;

- f. Melaksanakan integrasi data dalam proses pengelolaan informasi;
- g. Melaksanakan pengaturan jadwal kegiatan melalui kalender digital serta pendistribusian undangan rapat; Melaksanakan pembuatan grafik atau diagram visual menggunakan perangkat lunak pendukung;
- h. Melaksanakan pengelolaan komunikasi administrasi melalui surat elektronik secara profesional, termasuk pengelompokan dan pencarian pesan; Melaksanakan pemilihan jenis visualisasi data yang sesuai dengan konteks informasi yang akan disampaikan; dan
- i. Melaksanakan pengaturan jadwal rapat dan agenda pimpinan sesuai prosedur yang berlaku; Melaksanakan penyusunan visualisasi data dengan tata letak yang rapi, jelas, dan mudah dipahami.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya pengumpulan, pemilahan, dan penyusunan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	Jumlah Data layanan public Bidang Bina Konstruksi yang dilaporkan	Dokumen Kinerja dan Laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan)	Jumlah tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi yang dilaksanakan sesuai surat tugas	Dokumen Kinerja dan Laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Jumlah kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi yang dilaksanakan	Dokumen Kinerja dan Laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Jumlah kegiatan pelatihan yang diikuti dalam rangka pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi	Dokumen Kinerja dan Laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Jumlah kegiatan atau penerapan budaya kerja ASN yang dilaksanakan di Bidang Bina Konstruksi	Dokumen Kinerja dan Laporan Bidang Bina Konstruksi

Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Jumlah kegiatan atau penerapan budaya kerja ASN yang dilaksanakan di Bidang Bina Konstruksi	Dokumen Kinerja dan Laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan pendukung dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Jumlah dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi yang disusun dan tersedia	Dokumen Kinerja dan Laporan Bidang Bina Konstruksi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



SRI HARTATI NINGSIH, SE

Penata Muda (III/a)
NIP. 197506212007012018

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengolah Data dan Informasi
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terlaksananya pengumpulan, pemilahan, dan penyusunan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	12 Data	12 Data	100%
2.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	8 Surat Tugas	8 Surat Tugas	100%

3.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
4.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	20 Jam Pelajaran (JP)	20 Jam Pelajaran (JP)	100%
5.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%

6.	Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan pendukung dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA KONSTRUKSI


SOFYAR ARDANIE SRIHANANDA, S.T,M.T
Pembina (IV/a)
NIP. 197509042001121001

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


SRI HARTATI NINGSIH, SE
Penata Muda (III/a)
NIP. 197506212007012018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan data serta laporan di lingkungan instansi pemerintah.
4. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan pengelompokan data berdasarkan variabel tertentu dengan menggunakan perangkat lunak yang sesuai;
 - b. Melaksanakan penyusunan tabel, diagram, atau grafik sebagai bentuk visualisasi data;
 - c. Melaksanakan validasi data untuk memastikan keakuratan hasil pengolahan;
 - d. Melaksanakan pengorganisasian informasi melalui pengkodean dan/atau pengelompokan berkas;
 - e. Melaksanakan penyimpanan dan pengamanan informasi secara tertib, baik dalam bentuk fisik maupun digital;
 - f. Melaksanakan integrasi data dalam proses pengelolaan informasi;

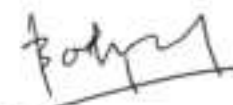
- g. Melaksanakan pembuatan grafik atau diagram visual menggunakan perangkat lunak pendukung;
- h. Melaksanakan pemilihan jenis visualisasi data yang sesuai dengan konteks informasi yang akan disampaikan; dan
- i. Melaksanakan penyusunan visualisasi data dengan tata letak yang rapi, jelas, dan mudah dipahami.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	Jumlah data layanan publik Bidang Bina Konstruksi yang dilaporkan	Bidang Bina Konstruksi, Dinas Pekerjaan Umum
Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Jumlah tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi yang dilaksanakan sesuai surat tugas	Bidang Bina Konstruksi, Dinas Pekerjaan Umum
Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Jumlah kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi yang dilaksanakan	Bidang Bina Konstruksi, Dinas Pekerjaan Umum

Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Jumlah kegiatan pelatihan yang diikuti dalam rangka pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi	Bidang Bina Konstruksi, Dinas Pekerjaan Umum
Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Jumlah kegiatan atau penerapan budaya kerja ASN yang dilaksanakan di Bidang Bina Konstruksi	Bidang Bina Konstruksi, Dinas Pekerjaan Umum

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



BOBBY, S.T

Penata Muda (III/a)

NIP. 197707252007011030

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengolah Data Dan Informasi
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terlaksananya pengumpulan, pemilahan, dan penyusunan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	12 Data	12 Data	100%
2.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	8 Surat Tugas	8 Surat Tugas	100%

3.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
4.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	20 JP	20 JP	100%

5.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA KONSTRUKSI


SOFYAR ARDANIE SRIANANDA, S.T.M.T

Pembina (IV/a)
NIP. 197509042001121001

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



BOBBY, S.T
Penata Muda (III/a)
NIP. 197707252007011030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan data serta laporan di lingkungan instansi pemerintah.
4. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan pengelompokan data berdasarkan variabel tertentu dengan menggunakan perangkat lunak yang sesuai;
 - b. Melaksanakan penyusunan tabel, diagram, atau grafik sebagai bentuk visualisasi data;
 - c. Melaksanakan validasi data untuk memastikan keakuratan hasil pengolahan;
 - d. Melaksanakan pengorganisasian informasi melalui pengkodean dan/atau pengelompokan berkas;
 - e. Melaksanakan penyimpanan dan pengamanan informasi secara tertib, baik dalam bentuk fisik maupun digital;
 - f. Melaksanakan integrasi data dalam proses pengelolaan informasi;

- g. Melaksanakan pembuatan grafik atau diagram visual menggunakan perangkat lunak pendukung;
- h. Melaksanakan pemilihan jenis visualisasi data yang sesuai dengan konteks informasi yang akan disampaikan; dan
- i. Melaksanakan penyusunan visualisasi data dengan tata letak yang rapi, jelas, dan mudah dipahami.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya pengawasan dan evaluasi tertib usaha Jasa Konstruksi Kabupaten	Tersedianya surat pernyataan KPA/PPK/PPTK serta Laporan Pengawasan Tahunan pada Tahun Anggaran 2026	Jumlah surat pernyataan KPA/PPK/PPTK serta Laporan Pengawasan Tahunan TA 2026 yang tersedia	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengawasan dan evaluasi tertib pemanfaatan produk Jasa Konstruksi Kabupaten	Tersedianya surat pernyataan KPA/PPK/PPTK serta Laporan Pengawasan Tahunan pada Tahun Anggaran 2026	Jumlah surat pernyataan KPA/PPK/PPTK serta Laporan Pengawasan Tahunan TA 2026 yang tersedia	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengumpulan, pemilahan, dan penyusunan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	Jumlah surat pernyataan KPA/PPK/PPTK serta Laporan Pengawasan Tahunan TA 2026 yang tersedia	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Jumlah pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi yang diberikan kepada masyarakat	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Jumlah tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi yang dilaksanakan sesuai surat tugas	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Jumlah kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi yang dilaksanakan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Jumlah kegiatan atau penerapan budaya kerja ASN yang dilaksanakan di Bidang Bina Konstruksi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan pendukung dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan pendukung dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi Tersedianya dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Jumlah kegiatan pelatihan yang diikuti dalam rangka pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya Pengumpulan, Penyesuaian dan Penyusunan Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi Sebagai Bahan Pemutakhiran Data Satu Data Indonesia (SDI)	Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	Jumlah dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi yang tersedia	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Terlaksananya pengendalian dan pemantauan ketepatan waktu pengisian serta verifikasi data e-Pantau pada Bidang Bina Konstruksi sesuai ketentuan	Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	Jumlah Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi yang terisi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



HENDRA IRAWAN, ST

Penata Muda (III/a)

NIP.19770728 200701 1 012

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengolah Data dan Informasi
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terlaksananya pengawasan dan evaluasi tertib usaha Jasa Konstruksi Kabupaten	Tersedianya daftar pengawasan dan evaluasi tertib pemanfaatan produk Jasa Konstruksi yang telah terisi	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Terlaksananya pengawasan dan evaluasi tertib pemanfaatan produk Jasa Konstruksi Kabupaten	Tersedianya daftar pengawasan dan evaluasi tertib pemanfaatan produk Jasa Konstruksi yang telah terisi	1 laporan	1 laporan	100%
3.	Terlaksananya pengumpulan, pemilahan, dan penyusunan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	12 Data	12 Data	100%

4.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	8 Surat	8 Surat	100%
5.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
6.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
7.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	20 JP	20 JP	100%
8.	Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan pendukung dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

9.	Terlaksananya Pengumpulan, Penyesuaian dan Penyusunan Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi Sebagai Bahan Pemutakhiran Data Satu Data Indonesia (SDI)	Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	1 Laporan	1 Laporan	100%
10.	Terlaksananya pengendalian dan pemantauan ketepatan waktu pengisian serta verifikasi data e-Pantau pada Bidang Bina Konstruksi sesuai ketentuan	Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja Bidang Bina Konstruksi pada aplikasi e-Pantau	12 Data	12 Data	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA KONSTRUKSI

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


SOFYAR ARDANIE SRIANANDA, S.T.M.T

Pembina (IV/a)
NIP. 197509042001121001


HENDRA IRAWAN, ST

Penata Muda(III / a)
NIP. 19770728 200701 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan data serta laporan di lingkungan instansi pemerintah.
4. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan pengelompokan data berdasarkan variabel tertentu dengan menggunakan perangkat lunak yang sesuai;
 - b. Melaksanakan penyusunan tabel, diagram, atau grafik sebagai bentuk visualisasi data;
 - c. Melaksanakan validasi data untuk memastikan keakuratan hasil pengolahan;
 - d. Melaksanakan pengorganisasian informasi melalui pengkodean dan/atau pengelompokan berkas;
 - e. Melaksanakan penyimpanan dan pengamanan informasi secara tertib, baik dalam bentuk fisik maupun digital;
 - f. Melaksanakan integrasi data dalam proses pengelolaan informasi;

- g. Melaksanakan pembuatan grafik atau diagram visual menggunakan perangkat lunak pendukung;
- h. Melaksanakan pemilihan jenis visualisasi data yang sesuai dengan konteks informasi yang akan disampaikan; dan
- i. Melaksanakan penyusunan visualisasi data dengan tata letak yang rapi, jelas, dan mudah dipahami.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya pengawasan dan evaluasi tertib usaha Jasa Konstruksi Kabupaten	Tersedianya daftar pengawasan dan evaluasi tertib pemanfaatan produk Jasa Konstruksi yang telah terisi	Jumlah daftar pengawasan dan evaluasi tertib pemanfaatan produk Jasa Konstruksi yang terisi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengawasan dan evaluasi tertib pemanfaatan produk Jasa Konstruksi Kabupaten	Tersedianya daftar pengawasan dan evaluasi tertib pemanfaatan produk Jasa Konstruksi yang telah terisi	Jumlah daftar pengawasan dan evaluasi tertib pemanfaatan produk Jasa Konstruksi yang terisi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengumpulan, pemilahan, dan penyusunan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	Jumlah pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi yang diberikan kepada masyarakat	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Jumlah pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi yang diberikan kepada masyarakat	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Jumlah kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi yang dilaksanakan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Jumlah tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi yang dilaksanakan sesuai surat tugas	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Jumlah kegiatan pelatihan yang diikuti dalam rangka pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan pendukung dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Jumlah kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi yang dilaksanakan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya Pengumpulan, Penyesuaian dan Penyusunan Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi Sebagai Bahan Pemutakhiran Data Satu Data Indonesia (SDI)	Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	Jumlah Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi yang terisi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengendalian dan pemantauan ketepatan waktu pengisian serta verifikasi data e-Pantau pada Bidang Bina Konstruksi sesuai ketentuan	Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja Bidang Bina Konstruksi pada aplikasi e-Pantau	Jumlah data kinerja Bidang Bina Konstruksi yang diinput dan diverifikasi pada aplikasi e-Pantau	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengolah Data dan Informasi
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terlaksananya pengawasan dan evaluasi tertib usaha Jasa Konstruksi Kabupaten	Tersedianya daftar pengawasan dan evaluasi tertib pemanfaatan produk Jasa Konstruksi yang telah terisi	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Terlaksananya pengawasan dan evaluasi tertib pemanfaatan produk Jasa Konstruksi Kabupaten	Tersedianya daftar pengawasan dan evaluasi tertib pemanfaatan produk Jasa Konstruksi yang telah terisi	1 laporan	1 laporan	100%
3.	Terlaksananya pengumpulan, pemilahan, dan penyusunan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	12 Data	12 Data	100%

4.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	8 Surat	8 Surat	100%
5.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
6.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
7.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	20 JP	20 JP	100%

8.	Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan pendukung dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
9.	Terlaksananya Pengumpulan, Penyesuaian dan Penyusunan Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi Sebagai Bahan Pemutakhiran Data Satu Data Indonesia (SDI)	Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	1 Laporan	1 Laporan	100%
10.	Terlaksananya pengendalian dan pemantauan ketepatan waktu pengisian serta verifikasi data e-Pantau pada Bidang Bina Konstruksi sesuai ketentuan	Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja Bidang Bina Konstruksi pada aplikasi e-Pantau	12 Data	12 Data	100%

Terlaksananya pengawasan dan evaluasi tertib penyelenggaraan Jasa Konstruksi Kabupaten sesuai ketentuan	Tersedianya daftar pengawasan dan evaluasi tertib pemanfaatan produk Jasa Konstruksi yang telah terisi	Jumlah daftar pengawasan dan evaluasi tertib pemanfaatan produk Jasa Konstruksi yang terisi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


A.ACHMAD DONY,SP

Penata Muda (III / a)

NIP.197706272007011020

11.	Terlaksananya pengawasan dan evaluasi tertib penyelenggaraan Jasa Konstruksi Kabupaten sesuai ketentuan	Tersedianya daftar pengawasan dan evaluasi tertib pemanfaatan produk Jasa Konstruksi yang telah terisi	1 Laporan	1 Laporan	100%

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA KONSTRUKSI


SOFYAR ARDANIE SRIANANDA, S.T,M.T
Pembina (IV/a)
NIP. 197509042001121001

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


A.ACHMAD DONY,SP
Penata Muda(III / a)
NIP. 197706272007011020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi pengelolaan dokumen fisik dan digital, dukungan penggunaan perangkat lunak perkantoran, serta pelayanan administratif guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
4. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan identifikasi jenis dokumen yang perlu diarsipkan sesuai kebutuhan organisasi;
 - b. Melaksanakan pengelompokan dan penataan dokumen berdasarkan kategori tertentu, seperti tanggal, jenis dokumen, atau tingkat kepentingan;
 - c. Melaksanakan penerapan standar keamanan dalam penyimpanan dokumen fisik maupun digital;
 - d. Melaksanakan pembuatan dokumen, lembar kerja, dan presentasi sederhana sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan pengaturan jadwal kegiatan melalui kalender digital serta pendistribusian undangan rapat;

- f. Melaksanakan pengelolaan komunikasi administrasi melalui surat elektronik secara profesional, termasuk pengelompokan dan pencarian pesan;
- g. Melaksanakan pengaturan jadwal rapat dan agenda pimpinan sesuai prosedur yang berlaku;
- h. Melaksanakan penyusunan surat resmi dan dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan tata naskah dinas; dan
- i. Melaksanakan koordinasi administrasi dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sesuai alur yang ditetapkan.

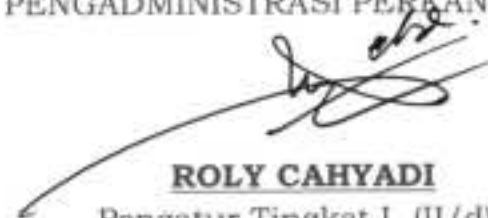
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya pengumpulan, pemilahan, dan penyusunan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	Jumlah Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi pada data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Jumlah Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi	Jumlah Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Jumlah Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Jumlah terlaksananya pada budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi yang disusun secara lengkap dan sistematis	Jumlah Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi yang disusun secara lengkap dan sistematis	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi sesuai prinsip Satu Data Indonesia	Jumlah Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi sesuai prinsip Satu Data Indonesia	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja Bidang Bina Konstruksi pada aplikasi e-Pantau	Terinputnya data kinerja Bidang Bina Konstruksi secara lengkap pada aplikasi e-Pantau	Jumlah Terinputnya data kinerja Bidang Bina Konstruksi secara lengkap pada aplikasi e-Pantau	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Terlaksananya fasilitasi sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, atau Analis sesuai ketentuan	Tersedianya data pelaksanaan sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, dan Analis	Jumlah Tersedianya data pelaksanaan sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, dan Analis	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, atau Analis sesuai kebutuhan layanan	Terlaksananya pengelolaan data pelaksanaan pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, dan Analis sesuai kebutuhan layanan	Jumlah Terlaksananya pengelolaan data pelaksanaan pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, dan Analis sesuai kebutuhan layanan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



ROLY CAHYADI

Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 197708272007011013

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Perkantoran
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terlaksananya pengumpulan, pemilahan, dan penyusunan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	12 Data	12 Data	100%
2.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	8 Surat Tugas	8 Surat Tugas	100%
3.	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%

4.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	20 JP	20 JP	100%
5.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
6.	Tersedianya dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi yang disusun secara lengkap dan sistematis	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

7.	Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi sesuai prinsip Satu Data Indonesia	1 Laporan	1 Laporan	100%
8.	Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja Bidang Bina Konstruksi pada aplikasi e-Pantau	Terinputnya data kinerja Bidang Bina Konstruksi secara lengkap pada aplikasi e-Pantau	12 Data	12 Data	100%
9.	Terlaksananya fasilitasi sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, atau Analis sesuai ketentuan	Tersedianya data pelaksanaan sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, dan Analis	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

10.	Terlaksananya pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, atau Analis sesuai kebutuhan layanan	Terlaksananya pengelolaan data pelaksanaan pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, dan Analis sesuai kebutuhan layanan	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

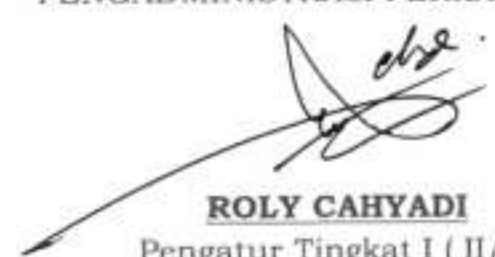
Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA KONSTRUKSI


SOFYAR ARDANIE SRINANANDA, S.T,M.T

Pembina (IV/a)
NIP. 197509042001121001

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


ROLY CAHYADI

Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 197708272007011013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Tersedianya Data PENGADMINISTRASI PERKANTORAN Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


SUPARLAN

Pengatur Tingkat I / II/d
NIP. 196808222000121002

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat daerah	1 Terlaksananya penyelesaian Indeks kepuasan masyarakat	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		2 terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi yang dilaksanakan	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		3 Terlaksananya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja.	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		4 ASN berAhklak gema mengaji	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		5 Mewujudkan Tingkat kepatuhan dalam Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (SPT	Laporan	1	1 Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,

**PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN**

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG BINA
KONTRUKSI**


SOFYAR ARDHANIE, S.ST., MT

Pembina/IV/a
NIP. 197509042001121001


SUPARLAN

Pengatur Tingkat I / II/d
NIP. 196808222000121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi pengelolaan dokumen fisik dan digital, dukungan penggunaan perangkat lunak perkantoran, serta pelayanan administratif guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
4. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan identifikasi jenis dokumen yang perlu diarsipkan sesuai kebutuhan organisasi;
 - b. Melaksanakan pengelompokan dan penataan dokumen berdasarkan kategori tertentu, seperti tanggal, jenis dokumen, atau tingkat kepentingan;
 - c. Melaksanakan penerapan standar keamanan dalam penyimpanan dokumen fisik maupun digital;
 - d. Melaksanakan pembuatan dokumen, lembar kerja, dan presentasi sederhana sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan pengaturan jadwal kegiatan melalui kalender digital serta pendistribusian undangan rapat;

- f. Melaksanakan pengelolaan komunikasi administrasi melalui surat elektronik secara profesional, termasuk pengelompokan dan pencarian pesan;
- g. Melaksanakan pengaturan jadwal rapat dan agenda pimpinan sesuai prosedur yang berlaku;
- h. Melaksanakan penyusunan surat resmi dan dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan tata naskah dinas; dan
- i. Melaksanakan koordinasi administrasi dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sesuai alur yang ditetapkan.

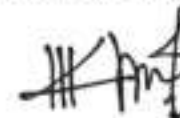
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersedianya data dan informasi Jasa Konstruksi cakupan Kabupaten/Kota yang akurat	Tersusunnya laporan akhir dan dokumentasi kegiatan Data SHS dan Rantai Pasok	Jumlah laporan akhir dan dokumentasi kegiatan Data SHS dan Rantai Pasok yang tersusun	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya operasionalisasi layanan informasi Jasa Konstruksi sesuai standar layanan	Tersedianya Layanan Informasi Ruang Bina Konstruksi (RUBIKON)	Jumlah layanan informasi Ruang Bina Konstruksi (RUBIKON) yang tersedia dan beroperasi	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Terlaksananya penerbitan Surat Tugas Bidang Bina Konstruksi	Jumlah Surat Tugas Bidang Bina Konstruksi yang diterbitkan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi	Jumlah kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi yang dilaksanakan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Terlaksananya partisipasi dalam kegiatan pelatihan, seminar, workshop, FGD, dan webinar dalam rangka peningkatan kompetensi	Jumlah kegiatan pelatihan, seminar, workshop, FGD, dan webinar yang diikuti	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Terlaksananya kegiatan administrasi dan tata kelola bidang	Jumlah kegiatan administrasi dan tata kelola bidang yang dilaksanakan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya data prioritas Satu Data Indonesia pada Bidang Bina Konstruksi	Jumlah data prioritas Satu Data Indonesia pada Bidang Bina Konstruksi yang tersedia	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja Bidang Bina Konstruksi pada aplikasi e-Pantau	Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja bidang pada aplikasi e-Pantau NG Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah data kinerja bidang yang diinput dan diverifikasi pada aplikasi e-Pantau NG	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi di survei.kukarkab.go.id	Jumlah data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan yang tersedia	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya Laporan RR (Risk Register) untuk Penilaian Resiko Bidang Bina Konstruksi	Jumlah Laporan RR (Risk Register) Bidang Bina Konstruksi yang tersedia	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Terlaksananya pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan Jasa Konstruksi secara berkelanjutan	Tersedianya data kelembagaan Jasa Konstruksi	Jumlah data kelembagaan Jasa Konstruksi yang tersedia	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



RABIATUL ADAWIAH

Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 198105232008012022

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Perkantoran
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Tersedianya data dan informasi Jasa Konstruksi cakupan Kabupaten/Kota yang akurat	Tersusunnya laporan akhir dan dokumentasi kegiatan Data SHS dan Rantai Pasok	1 Laporan	1 Laporan	100%
2.	Terlaksananya operasionalisasi layanan informasi Jasa Konstruksi sesuai standar layanan	Tersedianya Layanan Informasi Ruang Bina Konstruksi (RUBIKON)	12 laporan	12 laporan	100%
3.	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Terlaksananya penerbitan Surat Tugas Bidang Bina Konstruksi	8 Surat Tugas	8 Surat Tugas	100%

4.	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
5.	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Terlaksananya partisipasi dalam kegiatan pelatihan, seminar, workshop, FGD, dan webinar dalam rangka peningkatan kompetensi	20 JP	20 JP	100%
6.	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Terlaksananya kegiatan administrasi dan tata kelola bidang	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
7.	Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya data prioritas Satu Data Indonesia pada Bidang Bina Konstruksi	1 Laporan	1 Laporan	100%

8.	Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja Bidang Bina Konstruksi pada aplikasi e-Pantau	Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja bidang pada aplikasi e-Pantau NG Kabupaten Kutai Kartanegara	12 Data	12 Data	100%
9.	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi di survei.kukarkab.go.id	12 Data	12 Data	100%
10.	Tersedianya dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya Laporan RR (Risk Register) untuk Penilaian Resiko Bidang Bina Konstruksi	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

11.	Terlaksananya pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan Jasa Konstruksi secara berkelanjutan	Tersedianya data Jasa Konstruksi	1 Laporan	1 Laporan	100%

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA KONSTRUKSI


SOFYAR ARDANIE SRIANANDA, S.T.M.T

Pembina (IV/a)
NIP. 197509042001121001

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


RABIATUL ADAWIAH

Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 198105232008012022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi pengelolaan dokumen fisik dan digital, dukungan penggunaan perangkat lunak perkantoran, serta pelayanan administratif guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
4. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan identifikasi jenis dokumen yang perlu diarsipkan sesuai kebutuhan organisasi;
 - b. Melaksanakan pengelompokan dan penataan dokumen berdasarkan kategori tertentu, seperti tanggal, jenis dokumen, atau tingkat kepentingan;
 - c. Melaksanakan penerapan standar keamanan dalam penyimpanan dokumen fisik maupun digital;
 - d. Melaksanakan pembuatan dokumen, lembar kerja, dan presentasi sederhana sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan pengaturan jadwal kegiatan melalui kalender digital serta pendistribusian undangan rapat;

- f. Melaksanakan pengelolaan komunikasi administrasi melalui surat elektronik secara profesional, termasuk pengelompokan dan pencarian pesan;
- g. Melaksanakan pengaturan jadwal rapat dan agenda pimpinan sesuai prosedur yang berlaku;
- h. Melaksanakan penyusunan surat resmi dan dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan tata naskah dinas; dan
- i. Melaksanakan koordinasi administrasi dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sesuai alur yang ditetapkan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya pengumpulan, pemilahan, dan penyusunan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	Jumlah Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi pada data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Jumlah Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi	Jumlah Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Jumlah Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Jumlah terlaksananya pada budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Tersedianya dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi yang disusun secara lengkap dan sistematis	Jumlah Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi yang disusun secara lengkap dan sistematis	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi sesuai prinsip Satu Data Indonesia	Jumlah Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi sesuai prinsip Satu Data Indonesia	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja Bidang Bina Konstruksi pada aplikasi e-Pantau	Terinputnya data kinerja Bidang Bina Konstruksi secara lengkap pada aplikasi e-Pantau	Jumlah Terinputnya data kinerja Bidang Bina Konstruksi secara lengkap pada aplikasi e-Pantau	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Terlaksananya fasilitasi sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, atau Analis sesuai ketentuan	Tersedianya data pelaksanaan sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, dan Analis	Jumlah Tersedianya data pelaksanaan sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, dan Analis	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi
Terlaksananya pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, atau Analis sesuai kebutuhan layanan	Terlaksananya pengelolaan data pelaksanaan pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, dan Analis sesuai kebutuhan layanan	Jumlah Terlaksananya pengelolaan data pelaksanaan pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, dan Analis sesuai kebutuhan layanan	Dokumen kinerja dan laporan Bidang Bina Konstruksi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



YULIANA

Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 197303062012122001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Perkantoran
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terlaksananya pengumpulan, pemilahan, dan penyusunan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan Pembinaan dan Pelatihan Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pelayanan publik Bidang Bina Konstruksi	12 Data	12 Data	100%
2.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya tugas kedinasan Bidang Bina Konstruksi sesuai surat tugas dan arahan pimpinan	8 Surat Tugas	8 Surat Tugas	100%
3.	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi sesuai kebijakan pemerintah daerah	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Bina Konstruksi	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%

4.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengembangan kompetensi Bidang Bina Konstruksi melalui keikutsertaan dalam pelatihan sesuai ketentuan	20 JP	20 JP	100%
5.	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah pada Bidang Bina Konstruksi	Terwujudnya budaya kerja ASN Bidang Bina Konstruksi yang disiplin, berintegritas, dan berorientasi kinerja	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
6.	Tersedianya dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko Bidang Bina Konstruksi yang disusun secara lengkap dan sistematis	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

7.	Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi	Terlaksananya pengisian Data Prioritas Tahunan Bidang Bina Konstruksi sesuai prinsip Satu Data Indonesia	1 Laporan	1 Laporan	100%
8.	Terlaksananya input dan verifikasi data kinerja Bidang Bina Konstruksi pada aplikasi e-Pantau	Terinputnya data kinerja Bidang Bina Konstruksi secara lengkap pada aplikasi e-Pantau	12 Data	12 Data	100%
9.	Terlaksananya fasilitasi sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, atau Analis sesuai ketentuan	Tersedianya data pelaksanaan sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, dan Analis	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

10.	Terlaksananya pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, atau Analis sesuai kebutuhan layanan	Terlaksananya pengelolaan data pelaksanaan pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi kualifikasi jabatan Operator, Teknisi, dan Analis sesuai kebutuhan layanan	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA KONSTRUKSI


SOFYAR ARDANIE SRINANANDA, S.T,M.T

Pembina (IV/a)
NIP. 197509042001121001

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



YULIANA

Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 197303062012122001



SUMBER DAYA AIR



Jl. Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Bupati Kutai Kartanegara,
Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara, Kalimantan Timur 75511
Laman dpukukarkab.go.id Pos-el dpu@kukarkab.go.id

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah	: Dinas Pekerjaan Umum
Jabatan	: Jabatan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda
Tugas	: Melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda yang meliputi analisis konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, daya rusak air, sistem informasi sumber daya air dan peran swasta serta masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air.
Fungsi	: a. Menyediakan rencana kerja dalam pengelolaan sumber daya air. b. Mengumpulkan dan menganalisis data dalam kegiatan konservasi sumber daya air. c. Mengumpulkan dan menganalisis data dalam kegiatan pendayagunaan sumber daya air seperti sumber daya air untuk irigasi dan penyediaan air baku. d. Mengumpulkan dan menganalisis data sumber daya air yang menyebabkan daya rusak seperti banjir dan longsor. e. Mengumpulkan dan menganalisis data sistem informasi sumber daya air seperti data curah hujan, data hidrologi Kawasan tertentu, data sumber daya air permukaan dan non permukaan, data daerah irigasi, data banjir, dan UU/aturan pengelolaan sumber daya air. f. Memberikan masukan kepada pemangku kepentingan pengelola sumber daya air terkait peran swasta dan masyarakat (akademik, adat dan lain sebagainya) dalam mengelola sumber daya air. g. Meningkatkan pengelolaan data yang terpadu, akurat, mutakhir dan valid dalam pengelolaan data di bidang Sumber Daya Air khususnya dan Dinas Pekerjaan Umum pada umumnya. h. Mendapatkan hasil kinerja di Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum yang bisa dipertanggungjawabkan secara administratif dan hasilnya serta mempunyai prinsip yang transparan, jujur, objektif dan juga inovatif. i. Menganalisis capaian IKK setiap bulan ataupun triwulan sebagai Outcome LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah) Tahun anggaran 2026 di bidang sumber daya air khususnya IKK terkait banjir dan abrasi pantai setelah laporan kemajuan kegiatan terkait banjir dan abrasi pantai dianalisis, dibahas, dan disimpulkan untuk memperoleh IKK tersebut dan memberikan masukan kepada pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja Jabatan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda	- Tersedianya data hasil kinerja Jabatan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda yang telah dikelola sesuai dengan ketentuan berlaku	Jumlah data/laporan/dokumen yang telah dikerjakan	- Internalisasi ASN Berakhlak - Tugas-tugas Kedinasan yang di berikan oleh atasan - Input e-Pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan - Manajemen Risiko pada perangkat daerah per triwulan - Pengelolaan Aset dan kinerja sistem Irigasi secar elektrtonik (E-Paksi) - Input SIPD - Infrastruktur (IKLI) Irigasi Dan penanganan banjir

Tenggarong , 05 Januari 2026
Jabatan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air
Ahli Muda


DODIK ARIFANTO, ST
Penata Tk.1 - HI / d
NIP. 198207052011011002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH	: DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JAFUNG / PENGELOLA	: JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA SUMBER DAYA AIR AHLI MUDA
3. TAHUN	: 2026

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Internalisasi ASN Berakhlak	Terlaksananya Internalisasi ASN Berakhlak	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
2	Melaksanaka tugas-tugas Kedinasan yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya Tugas-tugas Kedinasan yang di berikan oleh atasan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
3	Melaksanakan tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	1 Laporan	1 Laporan	100%
4	Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Tersedianya Data input e-Pantau tanggal 10 setiap bulan	1 Laporan	1 Laporan	100%
5	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per triwulan	Terlaksananya Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per triwulan	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
6	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Aset dan kinerja sistem Irigasi secar elektrtonik (E-Paksi)	Terlaksananya Kegiatan Pengelolaan Aset dan kinerja sistem Irigasi secar elektrtonik (E-Paksi)	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
7	Melaksanakan Kegiatan Penginputan SIPD	Terlaksananya Kegiatan Penginputan SIPD	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
8	Melaksanakan Layanan Infrastruktur (IKLI) Irigasi Dan penanganan banjir	Terlaksananya Layanan Infrastruktur (IKLI) Irigasi Dan penanganan banjir	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%

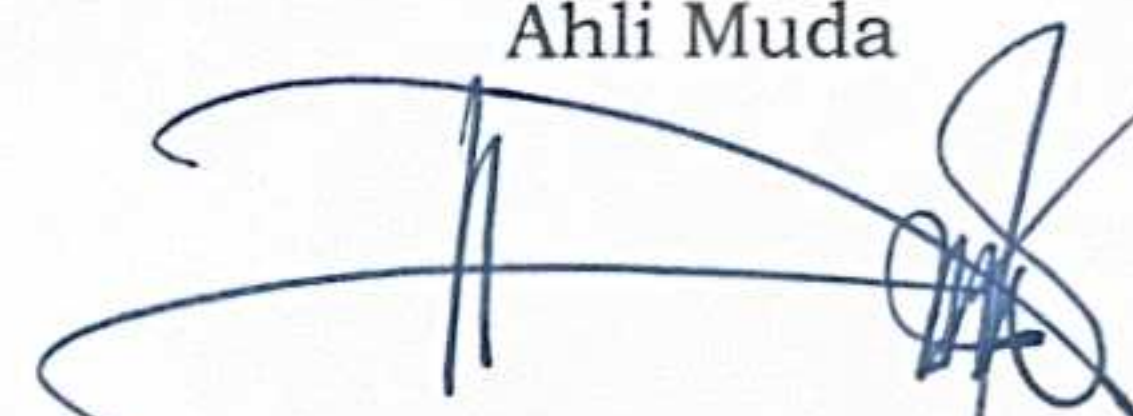
Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR



AWANG AGUS SYAHBANDI, ST.MM
Pembina – IV/a
NIP. 19760808 200701 1032

Tenggarong , 05 Januari 2026

Jabatan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air
Ahli Muda



DODIK ARIFANTO, ST
Penata Tk.I - III/d
NIP. 198207052011011002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : **JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA SUMBER DAYA AIR AHLI MUDA**
Tugas : Melaksanakan Tugas **JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA SUMBER DAYA AIR AHLI MUDA**
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA SUMBER DAYA AIR AHLI MUDA	Tersedianya Data JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA SUMBER DAYA AIR AHLI MUDA Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	Aplikasi dan Pelaporan kegiatan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
**JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA SUMBER DAYA AIR
AHLI MUDA**



AGUS SOFIAN MARTIN.SP.
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19760918 200112 1 005

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : **JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA SUMBER DAYA AIR AHLI MUDA**
Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Internalisasi ASN Berakhlak	Terlaksananya Internalisasi ASN Berakhlak	5 Kegiatan	5 Kegiatan	100%
2	Melaksanakan Tugas-tugas Kedinasan Yang Diberikan Oleh Atasan	Terlaksananya Tugas-tugas Kedinasan Yang Diberikan Oleh Atasan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	100%
3	Melaksanakan tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	Terlaksananya tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	1 Laporan	1 Laporan	100%
4	Melaksanakan Tingkat kepatuhan penyampaian input e-Pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Terlaksananya Tingkat kepatuhan penyampaian input e-Pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	10 Dokumen	10 Dokumen	100%
5	Melaksanakan Dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per triwulan	Terlaksananya Dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per triwulan	4 Dokumen	4 Dokumen	100%
6	Melaksanakan kegiatan penginputan SIPD	Terlaksananya kegiatan penginputan SIPD	2 Data	2 Data	100%

7	Melaksanakan Layanan Infrastruktur (IKLI) Irigasi Dan penanganan banjir	Terlaksananya Layanan Infrastruktur (IKLI) Irigasi Dan penanganan banjir	1 Data	1 Data	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR



AWANG AGUS SYAHBANDI, ST., MM

Pembina (IV/a)

NIP. 19760808 200701 1 032

Pihak Pertama,

**JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA SUMBER
DAYA AIR AHLI MUDA**



AGUS SOFIAN MARTIN.SP.

Penata Tingkat I (III/d)

NIP. 19760918 200112 1 005

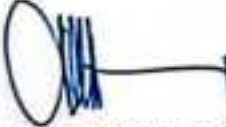
PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Internalisasi ASN Berakhlak	Terlaksananya Internalisasi ASN Berakhlak	12 kegiatan	12 kegiatan	100%
2	Melaksanaka tugas-tugas Kedinasan yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya Tugas-tugas Kedinasan yang di berikan oleh atasan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100%
3	Melaksanakan tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	1 Laporan	1 Laporan	100%
4	Tersusunnya Dokumen Administrasi Bidang Sumber Daya Air	Terlaksananya Dokumen Administrasi Bidang Sumber Daya Air	2 Dokumen	2 Dokumen	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR


AWANG AGUS SYAHBANDI, ST, MM.

Pembina (IV/a)

NIP. 19760808 200701 1 032

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


MARNI HARTATI, SE

Penata Tk.I (III/d)

NIP. 19710305 201212 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
- Jabatan : **JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA SUMBER DAYA AIR AHLI MUDA**
- Tugas : Melaksanakan Tugas **JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA SUMBER DAYA AIR AHLI MUDA**
- Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA SUMBER DAYA AIR AHLI MUDA	Tersedianya Data JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA SUMBER DAYA AIR AHLI MUDA Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
**JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA SUMBER DAYA AIR
AHLI MUDA**


AHMAD SOLIHIN, S.T.
Penata Muda Tingkat I (III/b)
NIP. 19741021 200701 1 014

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : **JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA SUMBER DAYA AIR AHLI MUDA**

Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
2	Melaksanakan Tugas-tugas Kedinasan Yang Diberikan Oleh Atasan	Terlaksananya Tugas-tugas Kedinasan Yang Diberikan Oleh Atasan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	100%
3	Melaksanakan tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	Terlaksananya tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	1 Laporan	1 Laporan	100%
4	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyusunan PK dan IKI	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
5	Melaksanakan Layanan Infrastruktur (IKLI) Irigasi Dan penanganan banjir	Terlaksananya Layanan Infrastruktur (IKLI) Irigasi Dan penanganan banjir	1 Data	1 Data	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR



AWANG AGUS SYAHBANDI, ST., MM

Pembina (IV/a)
NIP. 19760808 200701 1 032

Pihak Pertama,
**JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA SUMBER
DAYA AIR AHLI MUDA**



AHMAD SOLIHIN, S.T.

Penata Muda Tingkat I (III/b)
NIP. 19741021 200701 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi
Tugas : Melaksanakan Tugas Pengolah Data Dan Informasi
Fungsi : Melaksanakan Pengelolaan, Verifikasi, dan penyusunan terhadap data dan laporan dilingkungan instansi pemerintah urusan Pengelolaan Sumber Daya Air, irigasi, Serta Pemeliharaan Sumber Daya Air.

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan Pengolah Data Dan Informasi	Tersedianya Pengolah Data Dan Informasi Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	-

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


TAUPIK HIDAYAT
Pengatur Tk.I (II/d)

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi
Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Internalisasi ASN Berakhlak	Terlaksananya Internalisasi ASN Berakhlak	5 kegiatan	5 kegiatan	100%
2	Melaksanakan tugas-tugas Kedinasan yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya Tugas-tugas Kedinasan yang di berikan oleh atasan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	100%
3	Melaksanakan tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	1 Laporan	1 Laporan	100%
4	Melaksanakan Input E-Pantau dan Telah Diverifikasi 100% per Tanggal 10 Setiap Bulan	Terlaksananya Input E-Pantau dan Telah Diverifikasi 100% per Tanggal 10 Setiap Bulan	10 Laporan	10 Laporan	100%
5	Tersusunnya Dokumen Manajemen Risiko Pada Perangkat Daerah Secara Berkala Dan Akurat	Terlaksananya Jumlah Dokumen Manajemen Risiko Yang Disusun Per Triwulan	4 Dokumen	4 Dokumen	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR


AWANG AGUS SYAHBANDI, ST, MM.

Pembina (IV/a)
NIP. 19760808 200701 1 032

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


TAUPIK HIDAYAT

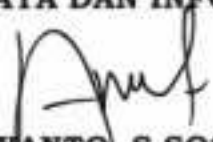
Pengatur Tk.I (II/d)
NIP. 19811123 201212 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Fungsi : Melaksanakan Pengelolaan, Verifikasi, dan Penyusunan Terhadap Data, dan Pelaporan di Lingkungan Instansi Pemerintah Urusan Pengelolaan Sumber Daya Air, Irigasi, Serta Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Irigasi

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Tersedianya PENGOLAH DATA DAN INFORMASI Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


ADI ISWANTO, S.SOS

Penata Muda / III/a
NIP. 197904252008011019

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Internalisasi ASN Berakhlak	Terlaksananya Internalisasi ASN Berakhlak	12 kegiatan	12 kegiatan	100%
2	Melaksanakakan tugas-tugas Kedinasan yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya Tugas-tugas Kedinasan yang di berikan oleh atasan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	100%
3	Melaksanakan tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	1 Laporan	1 Laporan	100%
4	Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Tersedianya Data input e-Pantau tanggal 10 setiap bulan	10 Laporan	10 Laporan	100%
5	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per triwulan	Terlaksananya Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per triwulan	4 Dokumen	4 Dokumen	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR


AWANG AGUS SYAHBANDI, ST, MM.

Pembina (IV/a)
NIP. 19760808 200701 1 032

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


ADI ISWANTO, S.SOS

Penata Muda / III/a
NIP. 197904252008011019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Fungsi : Melaksanakan Pengelolaan, Verifikasi, dan Penyusunan Terhadap Data, dan Pelaporan di Lingkungan Instansi Pemerintah Urusan Pengelolaan Sumber Daya Air, Irigasi, Serta Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Irigasi

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Tersedianya PENGOLAH DATA DAN INFORMASI Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

HARI NURCAHYO, S.SOS

Penata Tk.I - III/d
NIP. 19760119 200902 1 002

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Internalisasi ASN Berakhlak	Terlaksananya Internalisasi ASN Berakhlak	6 kegiatan	6 kegiatan	100%
2	Melaksanakan tugas-tugas Kedinasan yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya Tugas-tugas Kedinasan yang di berikan oleh atasan	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
3	Melaksanakan tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	1 Laporan	1 Laporan	100%
4	Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Tersedianya Data input e-Pantau tanggal 10 setiap bulan	10 Laporan	10 Laporan	100%
5	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per triwulan	Terlaksananya Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per triwulan	4 Dokumen	4 Dokumen	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR


AWANG AGUS SYAHBANDI, ST, MM.

Pembina (IV/a)
NIP. 19760808 200701 1 032

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


HARI NURCAHYO, S.SOS

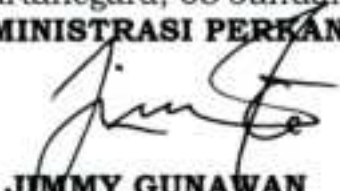
Penata Tk.I - III/d
NIP. 19760119 200902 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Tersedianya PENGADMINISTRASI PERKANTORAN Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


JIMMY GUNAWAN

Pengatur Tk.I (II/d)

NIP. 197704072012121002

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tahun : 2026

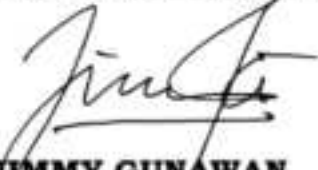
NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Internalisasi ASN Berakhlak	Terlaksananya Internalisasi ASN Ber AKHLAK	5 kegiatan	5 kegiatan	100%
2	Melaksanakan Tugas-tugas Kedinasan Lainnya Yang Diperintahkan Oleh Atasan	Terlaksananya Tugas-tugas Kedinasan Lainnya Yang Diperintahkan Oleh Atasan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	100%
3	Melaksanakan tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	Tersedianya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	1 Laporan	1 Laporan	100%
4	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Aset dan Kinerja Sistem Irigasi secara elektronik (E-Paksi)	Terlaksananya realisasi data E-Paksi Kedalam aplikasi	5 Data	5 Data	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR


AWANG AGUS SYAHBANDI, ST, MM.
Pembina (IV/a)
NIP. 19760808 200701 1 032

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


JIMMY GUNAWAN
Pengatur Tk.I (II/d)
NIP. 197704072012121002

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Internalisasi ASN Berakhlak	Terlaksananya Internalisasi ASN Berakhlak	12 kegiatan	12 kegiatan	100%
2	Melaksanaka tugas-tugas Kedinasan yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya Tugas-tugas Kedinasan yang di berikan oleh atasan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	100%
3	Melaksanakan tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	1 Laporan	1 Laporan	100%
4	Tersusunnya Dokumen Administrasi Bidang Sumber Daya Air	Terlaksananya Dokumen Administrasi Bidang Sumber Daya Air	2 Dokumen	2 Dokumen	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR


AWANG AGUS SYAHBANDI, ST MM.

Pembina (IV/a)
NIP. 19760808 200701 1 032

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


JONIANSYAH. ST

Penata Muda / III/a
NIP. 197206122008011023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMU LASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Tersedianya PENGOLAH DATA DAN INFORMASI Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 03 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

JONIANSYAH, ST

Penata Muda (III/a)

NIP .197206122008011023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN	:	Pengamat Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
3. TUGAS	:	Melakukan kegiatan pengamatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air urusan pengelolaan Sumber Daya Air, Irigasi serta Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Irigasi

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Tingkat kematangan Organisasi perangkat Daerah	- Terlaksananya Internalisasi ASN BerAKHLAK	Jumlah Data yang Masuk	- Perjanjian Kinerja
2. Tingkat kematangan Organisasi perangkat Daerah	- Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Data Tahun sebelumnya	- Rencana Kerja Tahunan/Renja/Lakip/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan
3. Tingkat kematangan Organisasi perangkat Daerah	- Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan		- Undang-undang (UU) Nomor 32 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya
4. Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	- Terlaksananya input e-pantau		- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi
5. Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per triwulan	- Tersedianya dokumen manajemen risiko pada perangkat daerah per triwulan		- Peraturan – peraturan lain yang berlaku di Indonesia
6. Tingkat keterisian data prioritas tahunan	- Terlaksananya kegiatan pengimputan SIPD		- Surat – Surat Dinas
			- Disposisi

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026
**PENGAMAT OPERASI DAN PEMELIHARAAN
 SUMBER DAYA AIR**

KUKUH BUDI PRASTYO, SE., M.M.
 Penata Tingkat I - III/d
 NIP. 19790109 201212 1 001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengamat Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Tingkat kematangan Organisasi perangkat Daerah	Terlaksananya Internalisasi ASN BerAKHLAK	5 Kegiatan	5 Kegiatan	100%
2.	Tingkat kematangan Organisasi perangkat Daerah	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Tingkat kematangan Organisasi perangkat Daerah	Telaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	100%
4.	Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Terlaksananya input e-pantau	10 Laporan	10 Laporan	100%
5.	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per triwulan	Tersedianya dokumen manajemen risiko pada perangkat daerah per triwulan	4 Dokumen	4 Kegiatan	100%
6.	Tingkat keterisian data prioritas tahunan	Terlaksananya kegiatan pengimputan SIPD	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG
SUMBER DAYA AIR**



AWANG AGUS SYAHBANDI, ST., M.M.
Pembina - IV/a
NIP. 19760808 200701 1 032

Pihak Pertama,
**PENGAMAT OPERASI DAN PEMELIHARAAN
SUMBER DAYA AIR**



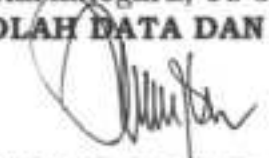
KUKUH BUDI PRASTYO, SE., M.M.
Penata Tingkat I - III/d
NIP. 19790109 201212 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Fungsi : Melaksanakan Pengelolaan, Verifikasi, dan Penyusunan Terhadap Data, dan Pelaporan di Lingkungan Instansi Pemerintah Urusan Pengelolaan Sumber Daya Air, Irigasi, Serta Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Irigasi

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Tersedianya PENGOLAH DATA DAN INFORMASI Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


MOHD.LUKMAN, S.SOS

Penata / III/c
NIP. 197802242007011009

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Internalisasi ASN Berakhlak	Terlaksananya Internalisasi ASN Berakhlak	3 kegiatan	3 kegiatan	100%
2	Melaksanakan tugas-tugas Kedinasan yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya Tugas-tugas Kedinasan yang di berikan oleh atasan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100%
3	Melaksanakan tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	1 Laporan	1 Laporan	100%
4	Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Tersedianya Data input e-Pantau tanggal 10 setiap bulan	10 Laporan	10 Laporan	100%
5	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per triwulan	Terlaksananya Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per triwulan	4 Dokumen	4 Dokumen	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR


AWANG AGUS SYAHBANDI, ST.MM.

Pembina (IV/a)
NIP. 19760808 200701 032

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


MOHD.LUKMAN, S.SOS

Penata / III/c
NIP. 197802242007011009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Tersedianya PENGADMINISTRASI PERKANTORAN Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


MIRSAD HARUN
Pengatur Tingkat I / II/d
NIP. 197012242012121003

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Internalisasi ASN Berakhlak	Terlaksananya Internalisasi ASN Berakhlak	5 kegiatan	5 kegiatan	100%
2	Melaksanaka tugas-tugas Kedinasan yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya Tugas-tugas Kedinasan yang di berikan oleh atasan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	100%
3	Melaksanakan tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	1 Laporan	1 Laporan	100%
4	Melaksanakan pengelolaan data Curah Hujan yang terpadu	Terlaksananya realisasi data curah hujan	12 Data	12 Data	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR


AWANG AGUS SYAHBANDI, ST.MM.

Pembina (IV/a)
NIP. 19760808 200701 1 032

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


MIRSAD HARUN

Pengatur Tingkat I / II/d
NIP. 197012242012121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Fungsi : Melaksanakan Pengelolaan, Verifikasi, dan Penyusunan Terhadap Data, dan Pelaporan di Lingkungan Instansi Pemerintah Urusan Pengelolaan Sumber Daya Air, Irigasi, Serta Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Irigasi

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Tersedianya PENGOLAH DATA DAN INFORMASI Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



MISKANAH, ST

Penata Muda / III/a
NIP. 197905132008012016

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Tahun : 2026

No	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Internalisasi ASN Berakhlak	Terlaksananya Internalisasi ASN Berakhlak	24 kegiatan	24 kegiatan	100%
2	Melaksanakakan tugas-tugas Kedinasan yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya Tugas-tugas Kedinasan yang di berikan oleh atasan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	100%
3	Melaksanakan tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	1 Laporan	1 Laporan	100%
4	Tersusunnya Dokumen Administrasi Bidang Sumber Daya Air	Terlaksananya Dokumen Administrasi Bidang Sumber Daya Air	2 Dokumen	2 Dokumen	100%
5	Tersusunnya Dokumen Administrasi Surat menyurat Bidang Sumber Daya Air	Terlaksananya Dokumen Administrasi Surat Menyurat Bidang Sumber Daya Air	2 Dokumen	2 Dokumen	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR


AWANG AGUS SYAHBANDI, ST, MM.

Pembina (IV/a)
NIP. 19760808 200701 1 032

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


MISKANAH, ST

Penata Muda / III/a
NIP. 197905132008012016

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tahun : 2026

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya Internalisasi ASN Berakhlak	Terlaksananya Internalisasi ASN Ber AKHLAK	8 kegiatan	8 kegiatan	100%
2	Melaksanakan Tugas-tugas Kedinasan Lainnya Yang Diperintahkan Oleh Atasan	Terlaksananya Tugas-tugas Kedinasan Lainnya Yang Diperintahkan Oleh Atasan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	100%
3	Melaksanakan tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	Tersedianya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT setiap tahunnya	1 Laporan	1 Laporan	100%
4	Tersusunnya Dokumen Administrasi Surat Menyurat Bidang Sumber Daya Air	Terlaksananya Dokumen Administrasi Surat Menyurat Bidang Sumber Daya Air	5 Dokumen	5 Dokumen	100%

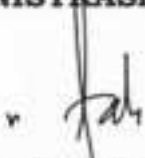
Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR


AWANG AGUS SYAHBANDI, ST, MM.

Pembina (IV/a)
NIP. 19760808 200701 1 032

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


MOH. TAUFIQ MARAQI

Pengatur Tk.I (II/d)
NIP. 19801226 201212 1 003

4.	Terlaksananya capaian Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Melaksanakan pengelolaan aset dan mutasi aset pada bidang cipta karya	2	Kegiatan	100 %
		Melaksanakan pengelolaan basis data bidang cipta karya (pengelolaan proposal usulan, basis data identifikasi, program satu data)	4	Kegiatan	100 %
5	Terlaksananya capaian tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Melaksanakan pengelolaan teknis e-Pantau Bidang Cipta Karya	3	Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA


MUHAMMAD JAMIL, ST, MSI
Pembina (IV/a)
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
Pengolah Data Dan Informasi


ADY MURIADI, ST
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP.19770507 201212 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Fungsional Penata Kelola Bangunan Gedung Dan Kawasan Permukiman Ahli Muda
3. Tugas : Menerima dan mempelajari, serta menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.
- . Fungsi :
 - a. Menerima dan memeriksa kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
 - b. Mempelajari kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - c. Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya urusan Penataan Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman yang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	$\frac{\text{Jumlah Data Kegiatan} \times 100}{\text{Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan}}$	- Jumlah Produk Hukum Terkait tentang Bangunan Gedung - Perjanjian Kinerja

Terlaksananya Capaian Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	- Melaksanakan pelayanan permohonan kajian dan analisa perhitungan bangunan gedung negara	$\frac{\text{Jumlah Data Kegiatan} \times 100}{\text{Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan}}$	-Jumlah Produk Hukum Terkait tentang Bangunan Gedung - Perjanjian Kinerja

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

**JF. PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG
DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA**

Ir. REIZA IRWANI AHMAN , ST.

Penata III/d

NIP. 19701114 200701 1 026

PENGUKURAN KINERJA

- 1. PERANGKAT DAERAH** : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JAPUNG : JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	terlaksananya capaian Indeks Kualitas Layanan Infrastruktur (IKLI) Keciptakarya	melaksanakan monitoring dan pengendalian kegiatan pengelolaan penataan bangunan dan lingkungannya bidang cipta karya, melaksanakan kegiatan pengelolaan Harga Satuan dan Standar Harga Satuan Tertinggi (SHST) bidang cipta karya dan Mewujudkan capaian kinerja dalam Renja, RENSTRA dan RPJMD Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah dan inovasi daerah	12	Kegiatan	100 %
2	Terlaksananya Capaian Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Melaksanakan pelayanan permohonan kajian dan analisa perhitungan bangunan gedung negara	3	Kegiatan	100 %
3	terlaksananya capaian Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif serta melaksanakan pengelolaan penataan bangunan gedung dan lingkungannya, rapat koordinasi dan konsultasi internal dan eksternal, mengikuti pelatihan / bimtek serta pelaksanaan GEMA pada bidang cipta karya	24	Kegiatan	100 %

4	terlaksananya capaian ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	melaksanakan pengelolaan ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	4	Kegiatan	100 %
5	terlaksananya capaian Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	melaksanakan pengelolaan basis data bidang cipta karya (pengelolaan proposal usulan, basis data identifikasi, program satu data)	2	Kegiatan	100 %
6	terlaksananya capaian tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	melaksanakan pengelolaan teknis e-pantau bidang cipta karya	3	Kegiatan	100 %

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA


MUHAMMAD JAMIL, ST., MSI
Pembina - IVa
NIP. 19740915 200312 1 006

Pihak Pertama,
JF. PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA


Ir. REIZA IRWANI AHMAN , ST.
Penata III/d
NIP. 19701114 200701 1 026

PENGUKURAN KINERJA

- 1. PERANGKAT DAERAH** : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JAPUNG : JABATAN FUNSIONAL PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	terlaksananya capaian Indeks Kualitas Layanan Infrastruktur (IKLI) Keciptakarya	melaksanakan monitoring dan pengendalian kegiatan pengelolaan penataan bangunan dan lingkungannya bidang cipta karya, melaksanakan kegiatan pengelolaan Harga Satuan dan Standar Harga Satuan Tertinggi (SHST) bidang cipta karya dan Mewujudkan capaian kinerja dalam Renja, RENSTRA dan RPJMD Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah dan inovasi daerah	12	Kegiatan	100 %
2	terlaksananya capaian Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	melaksanakan pelayanan permohonan kajian dan analisa perhitungan bangunan gedung negara	3	Kegiatan	100 %
3	terlaksananya capaian Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif serta melaksanakan pengelolaan penataan bangunan gedung dan lingkungannya, rapat koordinasi dan konsultasi internal dan eksternal, mengikuti pelatihan / bimtek serta pelaksanaan GEMA pada bidang cipta karya	24	Kegiatan	100 %

4	terlaksananya capaian ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	melaksanakan pengelolaan ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	4	Kegiatan	100 %
5	terlaksananya capaian Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	melaksanakan pengelolaan basis data bidang cipta karya (pengelolaan proposal usulan, basis data identifikasi, program satu data)	2	Kegiatan	100 %
6	terlaksananya capaian tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	melaksanakan pengelolaan teknis e-pantau bidang cipta karya	3	Kegiatan	100 %

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA


MUHAMMAD JAMIL, ST., MSI
Pembina - IVa
NIP. 197409152003121006

Pihak Pertama,
JF. PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA


H. AKHDIAT INDRATNO, SE., ST
Penata Tk. I - III/d
NIP. 197012201992031001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
 2. Jabatan : Fungsional Penata Kelola Bangunan Gedung Dan Kawasan Permukiman Ahli Muda
 3. Tugas : Menerima dan mempelajari, serta menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.
- Fungsi :
- a. Menerima dan memeriksa kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
 - b. Mempelajari kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - c. Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya urusan Penataan Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman yang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	$\frac{\text{Jumlah Data Kegiatan}}{\text{Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan}} \times 100$	- Jumlah Produk Hukum Terkait tentang Bangunan Gedung - Perjanjian Kinerja

Terlaksananya Capaian Indeks
Pelayanan Publik Perangkat
Daerah

- Melaksanakan pelayanan
permohonan kajian dan
analisa perhitungan
bangunan gedung negara

Jumlah Data Kegiatan X 100
Jumlah Data Hasil Pelaksana
kegiatan

- Jumlah Produk
Hukum Terkait
tentang Bangunan
Gedung
- Perjanjian Kinerja

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

**JF. PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG
DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA**



H. AKHDIAT INDRATNO, SE., ST

Penata Tk. I - III/d
NIP. 197012201992031001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

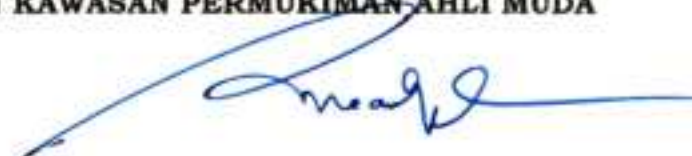
1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
 2. Jabatan : Fungsional Penata Kelola Bangunan Gedung Dan Kawasan Permukiman Ahli Muda
 3. Tugas : Menerima dan mempelajari, serta menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.
- Fungsi :
- a. Menerima dan memeriksa kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
 - b. Mempelajari kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - c. Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya urusan Penataan Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman yang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	$\frac{\text{Jumlah Data Kegiatan} \times 100}{\text{Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan}}$	- Jumlah Produk Hukum Terkait tentang Bangunan Gedung - Perjanjian Kinerja

Terlaksananya Penyelenggaraan SLF	- Penggolongan Obyek SLF - Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	$\frac{\text{Jumlah Data Kegiatan} \times 100}{\text{Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan}}$	- Simbg - Jumlah Permohonan SLF
	- Pemeriksaan Persyaratan Teknis Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	$\frac{\text{Jumlah Data Kegiatan} \times 100}{\text{Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan}}$	
Terlaksananya Penyelenggaraan PBG	- Identifikasi fungsi, klasifikasi dan/atau Karakteristik Bangunan Gedung - Laporan Hasil Verifikasi	$\frac{\text{Jumlah Data Kegiatan} \times 100}{\text{Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan}}$	- Jumlah Permohonan PBG - Data Survey Bangunan Gedung

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

**JF. PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG
DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA**



ANDI FASMAL RIJAL, ST., MSI

Pembina - IVa

NIP. 19730825 200701 1 024

PENGUKURAN KINERJA

- 1. PERANGKAT DAERAH** : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JAPUNG : JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	terlaksananya capaian Indeks Kualitas Layanan Infrastruktur (IKLI) Keciptakarya	melaksanakan monitoring dan pengendalian kegiatan pengelolaan penataan bangunan dan lingkungannya bidang cipta karya, melaksanakan kegiatan pengelolaan Harga Satuan dan Standar Harga Satuan Tertinggi (SHST) bidang cipta karya dan Mewujudkan capaian kinerja dalam Renja, RENSTRA dan RPJMD Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah dan inovasi daerah	12	Kegiatan	100 %
2	terlaksananya capaian Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	melaksanakan pelayanan permohonan konsultasi dan rekomtek PBG/SLF, melaksanakan pelayanan konsultasi dan pengelolaan penilikan bangunan	3	Kegiatan	100 %
3	terlaksananya capaian Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif serta melaksanakan pengelolaan penataan bangunan gedung dan lingkungannya, rapat koordinasi dan konsultasi internal dan eksternal, mengikuti pelatihan / bimtek serta pelaksanaan GEMA pada bidang cipta karya	24	Kegiatan	100 %

4	terlaksananya capaian ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	melaksanakan pengelolaan ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	4	Kegiatan	100 %
5	terlaksananya capaian Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	melaksanakan pengelolaan basis data bidang cipta karya (pengelolaan proposal usulan, basis data identifikasi, program satu data)	2	Kegiatan	100 %
6	terlaksananya capaian tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	melaksanakan pengelolaan teknis e-pantau bidang cipta karya	3	Kegiatan	100 %

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA


MUHAMMAD JAMIL, ST., MSI
Pembina - IVa
NIP. 197409152003121006

Pihak Pertama,
JF. PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA


ANDI FASMAL RIJAL, ST., MSI
Pembina - IVa
NIP. 19730825 200701 1 024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
2. Jabatan : Fungsional Penata Kelola Bangunan Gedung Dan Kawasan Permukiman Ahli Muda
3. Tugas : Menerima dan mempelajari, serta menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.
- Fungsi :
 - a. Menerima dan memeriksa kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
 - b. Mempelajari kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - c. Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya urusan Penataan Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman yang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	$\frac{\text{Jumlah Data Kegiatan} \times 100}{\text{Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan}}$	- Jumlah Produk Hukum Terkait tentang Bangunan Gedung - Perjanjian Kinerja

Terlaksananya Penyelenggaraan SLF	- Penggolongan Obyek SLF - Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	<u>Jumlah Data Kegiatan X 100</u> Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- Simbg - Jumlah Permohonan SLF
	- Pemeriksaan Persyaratan Teknis Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	<u>Jumlah Data Kegiatan X 100</u> Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	
Terlaksananya Penyelenggaraan PBG	- Identifikasi fungsi, klasifikasi dan/atau Karakteristik Bangunan Gedung - Laporan Hasil Verifikasi	<u>Jumlah Data Kegiatan X 100</u> Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- Jumlah Permohonan PBG - Data Survey Bangunan Gedung

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

**JF. PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG
DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA**



Ir. GINA FIKRIANA, ST
Penata Tingkat I – III/d
NIP. 19870115 201101 2 001

PENGUKURAN KINERJA

- 1. PERANGKAT DAERAH** : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JAPUNG : JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	terlaksananya capaian Indeks Kualitas Layanan Infrastruktur (IKLI) Keciptakarya	melaksanakan monitoring dan pengendalian kegiatan pengelolaan penataan bangunan dan lingkungannya bidang cipta karya, melaksanakan kegiatan pengelolaan Harga Satuan dan Standar Harga Satuan Tertinggi (SHST) bidang cipta karya dan Mewujudkan capaian kinerja dalam Renja, RENSTRA dan RPJMD Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah dan inovasi daerah	12	Kegiatan	100 %
2	terlaksananya capaian Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	melaksanakan pelayanan permohonan konsultasi dan rekomtek PBG/SLF, melaksanakan pelayanan konsultasi dan pengelolaan penilikan bangunan	3	Kegiatan	100 %
3	terlaksananya capaian Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif serta melaksanakan pengelolaan penataan bangunan gedung dan lingkungannya, rapat koordinasi dan konsultasi internal dan eksternal, mengikuti pelatihan / bimtek serta pelaksanaan GEMA pada bidang cipta karya	24	Kegiatan	100 %

4	terlaksananya capaian ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	melaksanakan pengelolaan ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	4	Kegiatan	100 %
5	terlaksananya capaian Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	melaksanakan pengelolaan basis data bidang cipta karya (pengelolaan proposal usulan, basis data identifikasi, program satu data)	2	Kegiatan	100 %
6	terlaksananya capaian tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	melaksanakan pengelolaan teknis e-pantau bidang cipta karya	3	Kegiatan	100 %

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA


MUHAMMAD JAMIL, ST., MSI
Pembina - IVa
NIP. 197409152003121006

Pihak Pertama,
JF. PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA


Ir. GINA FIKRIANA, ST
Penata Tingkat I – III/d
NIP. 19870115 201101 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum
 2. Jabatan : Fungsional Penata Kelola Bangunan Gedung Dan Kawasan Permukiman Ahli Muda
 3. Tugas : Menerima dan mempelajari, serta menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.
- Fungsi :
- a. Menerima dan memeriksa kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
 - b. Mempelajari kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - c. Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya urusan Penataan Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman yang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Menata kegiatan urusan penata bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	$\frac{\text{Jumlah Data Kegiatan} \times 100}{\text{Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan}}$	- Jumlah Produk Hukum Terkait tentang Bangunan Gedung - Perjanjian Kinerja

Terlaksananya Penyelenggaraan SLF	- Penggolongan Obyek SLF - Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	<u>Jumlah Data Kegiatan X 100</u> Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- SIMBG - Jumlah Permohonan SLF
	- Pemeriksaan Persyaratan Teknis Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	<u>Jumlah Data Kegiatan X 100</u> Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	
Terlaksananya Penyelenggaraan PBG	- Identifikasi fungsi, klasifikasi dan/atau Karakteristik Bangunan Gedung - Laporan Hasil Verifikasi	<u>Jumlah Data Kegiatan X 100</u> Jumlah Data Hasil Pelaksana kegiatan	- SIMBG - Jumlah Permohonan PBG - Data Survey Bangunan Gedung

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

**JF. PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG
DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA**

M. DEDO IHSAN, ST.

Penata III/c

NIP. 19870115 201101 2 001

PENGUKURAN KINERJA

- 1. PERANGKAT DAERAH** : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. JAPUNG : JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	terlaksananya capaian Indeks Kualitas Layanan Infrastruktur (IKLI) Keciptakarya	melaksanakan monitoring dan pengendalian kegiatan pengelolaan penataan bangunan dan lingkungannya bidang cipta karya, melaksanakan kegiatan pengelolaan Harga Satuan dan Standar Harga Satuan Tertinggi (SHST) bidang cipta karya dan Mewujudkan capaian kinerja dalam Renja, RENSTRA dan RPJMD Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah dan inovasi daerah	12	Kegiatan	100 %
2	terlaksananya capaian Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	melaksanakan pelayanan permohonan konsultasi dan rekomtek PBG/SLF, melaksanakan pelayanan konsultasi dan pengelolaan penilikan bangunan	3	Kegiatan	100 %
3	terlaksananya capaian Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif serta melaksanakan pengelolaan penataan bangunan gedung dan lingkungannya, rapat koordinasi dan konsultasi internal dan eksternal, mengikuti pelatihan / bimtek serta pelaksanaan GEMA pada bidang cipta karya	24	Kegiatan	100 %

4	terlaksananya capaian ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	melaksanakan pengelolaan ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	4	Kegiatan	100 %
5	terlaksananya capaian Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	melaksanakan pengelolaan basis data bidang cipta karya (pengelolaan proposal usulan, basis data identifikasi, program satu data)	2	Kegiatan	100 %
6	terlaksananya capaian tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	melaksanakan pengelolaan teknis e-pantau bidang cipta karya	3	Kegiatan	100 %

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA


MUHAMMAD JAMIL, ST., MSI
Pembina - IVa
NIP. 197409152003121006

Pihak Pertama,
JF. PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA


M. DEDO IHSAN, ST.
Penata III/c
NIP. 198701152011012001

BINA MARGA



Jl. Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Bupati Kutai Kartanegara,
Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara, Kalimantan Timur 75511
Laman dpukukarkab.go.id Pos-el dpu@kukarkab.go.id

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT** : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. **JAFUNG** : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. **TAHUN** : 2026

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT 100 %	1 Laporan	1 Laporan	100 %
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100%	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	15 Kegiatan	15 Kegiatan	100 %
5	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat ketepatan Waktu input e-Pantau	12 Laporan	12 Laporan	80-100 %

6	Program Penyelenggaraan Jalan	Tercapainya Panjang Jalan yang dilakukan Rekonstruksi	1 Kegiatan	1 Kegiatan	80-100 %
7	Dokumen Manajemen Resiko Esellon III	Tersedianya Dokumen Manajemen Resiko	1 Dokumen	1 Dokumen	80-100 %
8	Terwujudnya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah Yang Akurat, Mutakhir, Terpadu dan Dapat Dipertanggungjawabkan.	Tingkat Ketepatan Waktu masukan SIDA-PU	12 Laporan	12 Laporan	80-100 %

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


Ir. LINDA JUNIARTI, ST., MT.
Penata Tk.I – III/d
NIP. 198201312011012001

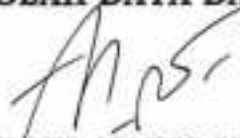

ARSEL HARIS MIARA, A.Md
Penata / III/c
NIP. 19750928 199503 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Pengolah data dan informasi
3. TUGAS : Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan penyimpanan data serta informasi sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas unit kerja.
4. FUNGSI :
 - a. Mengumpulkan data dan informasi dari sumber internal maupun eksternal sesuai kebutuhan unit kerja;
 - b. Melakukan verifikasi dan validasi data agar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan ;
 - c. Mengolah data menggunakan aplikasi/format yang berlaku;
 - d. Menyusun rekapitulasi dan tabulasi data sesuai klasifikasi yang ditetapkan;
 - e. Menyajikan data dalam bentuk laporan, grafik,tabel atau bahan paparan ;
 - f. Mengarsipkan dan menyimpan data sesuai sistem kearsipan;
 - g. Melakukan pembaruan (Updating) dan data secara berkala;
 - h. Menyampaikan hasil olahan data kepada atasan untuk ditindaklanjuti
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan penyimpanan data serta informasi sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas unit kerja	- Persentase data yang terkumpul sesuai kebutuhan dan jadwal - Persentase data yang diolah dengan benar dan tepat waktu - Jumlah laporan/rekap data yang disusun sesuai standar - Persentase data terdokumentasi dan terarsip dengan baik - Tingkat kesalahan data (error rate)	- $(\text{Jumlah data terkumpul} \div \text{Jumlah data yang direncanakan}) \times 100\%$ - $(\text{Jumlah data yang diolah tepat waktu} \div \text{Total data yang harus diolah}) \times 100\%$ - $(\text{Jumlah laporan tersusun} \div \text{Target laporan}) \times 100\%$ - $(\text{Jumlah dokumen terarsip} \div \text{Jumlah dokumen masuk}) \times 100\%$ - $((\text{Total data} - \text{Data salah}) \div \text{Total data}) \times 100\%$ -	- Daftar kebutuhan data, laporan pengumpulan data - Laporan pengolahan data, rekap database - Arsip laporan bulanan, disposisi atasan - Buku agenda, daftar arsip, sistem penyimpanan data - Hasil verifikasi atasan, berita acara koreksi

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


ARSEL HARIS MIAR, A.Md

PENATA / III c

NIP. 19750928 199503 1 006

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengolah Data dan Informasi
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Kemantapan Jalan Kabupaten Program Penyelenggaraan Jalan	Presentase Tercapainya Panjang Penanganan sesuai Kontrak Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	80 - 100%
2.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	Ketepatan waktu penyampaian SKP	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
3.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT	Ketepatan waktu penyampaian SPT	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Ketepatan Waktu dan Penyampaian PK dan IKI	Ketepatan waktu penyampaian PK dan IKI	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
5.	Tersedianya Dokumen Manajemen Resiko untuk PPTK	Presentase Ketersediaan Dokumen Manajemen Resiko	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %

6.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Presentase Melaksanakan inputan e-Pantau dan telah diverifikasi 100% perTanggal 10 Setiap Bulan	12 Laporan	12 Laporan	100%
7.	Melaksanakan input SIDA-PU	Presentase Penginputan SIDA-PU dan telah diverifikasi 100% per Tanggal 5 setiap bulannya	12 Laporan	12 Laporan	100%
8.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Presentase Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya	15 Kegiatan	15 Kegiatan	100%

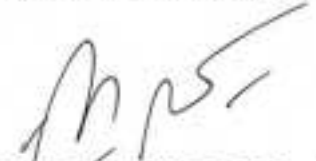
Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Pertama,

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA


Ir. LINDA JUNIARTI, ST., MT
PENATA TINGKAT I/ III d
NIP. 19820131 201101 2 001


ARSEL HARIS MIAR, A.Md
PENATA / III c
NIP. 19750928 199503 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda
3. TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan, Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan, dan Evaluasi Teknis Penyelenggaraan Infrastruktur Jalan dan jembatan sesuai standar teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. FUNGSI :
 - a. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan pengelolaan jalan dan jembatan;
 - b. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kondisi jalan dan jembatan ;
 - c. Menyusun Dokumen teknis (DED, RAB, Spesifikasi Teknis);
 - d. Melaksanakan pengawasan teknis pekerjaan konstruksi dan pemeliharaan;
 - e. Memberikan rekomendasi teknis atas permasalahan di lapangan;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan, Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan, dan Evaluasi Teknis Penyelenggaraan Infrastruktur Jalan dan jembatan sesuai standar teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan.	- Jumlah Dokumen Teknis yang disusun - Dokumen Perencanaan Teknis Jalan/Jembatan - Detail Engineering Design (DED) - Panjang Ruas Jalan yang diverifikasi/Data Update - Survey Kondisi Jalan & Jembatan - Tingkat Ketepatan Dokumen Teknis - Ketepatan waktu penyelesaian - Tingkat Kemantapan Ruas yang ditangani dengan kontribusi terhadap peningkatan kondisi jalan baik - Pelaksanaan Monitoring dilapangan - Koordinasi Lintas Bidang (Cross Cutting)	- Dokumen/Tahun (Target : $\geq 100\%$ Tepat Waktu) - Realisasi Panjang /Tahun - Realisasi Kegiatan /Tahun - Rekomendasi yang dijadikan bahan acuan kerja/Tahun - Memenuhi standar Bina Marga (Target : $\geq 95\%$) - Sesuai IKU OPD	- SK Penugasan / Surat Perintah Tugas (SPT) - Register dokumen di Sub Bidang Perencanaan - Arsip softcopy & hardcopy dokumen - Laporan kegiatan bulanan - Dokumen RKA/DPA - Renja & Renstra - Output kegiatan pada SIPD - Dokumen kontrak konsultan - Laporan hasil review DED - Berita Acara Serah Terima Dokumen - Database perencanaan teknis bidang jalan & jembatan - Data inventarisasi jalan (SIMJ / database aset jalan) - SK Status Jalan Kabupaten - Dokumentasi foto & koordinat lokasi

			- Data kondisi jalan sebelum & sesudah penanganan - Laporan monitoring pekerjaan - Data kemantapan jalan kabupaten (% kondisi baik) - Rekapitulasi bidang Bina Marga

Kutai Kartanegara, 10 Februari 2026

Pihak Pertama,

PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN AHLI MUDA



Ir. ARYA ADITYA WIDYA SWARA, S.T

PENATA TK.I / III d

NIP. 19810814 201101 1 001

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG BINA MARGA



Ir. LINDA JUNIARTI, ST., MT

PENATA TINGKAT I/ III d

NIP. 19820131 201101 2 001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Kepatuhan Input e-pantau	Presentase Kepatuhan penginputan e-Pantau tepat waktu	12 Laporan	12 Laporan	80 - 100%
2.	Tercapainya Panjang Jembatan yang dilakukan Pembangunan	Presentase Capaian Kegiatan sesuai Kontrak	1 Kegiatan	1 Kegiatan	80 - 100%
3.	Ketersedian Dokumen Manajemen Resiko	Dokumen tersedia dan disahkan	1 Dokumen	1 Dokumen	80 - 100%
4.	Kepatuhan Penginputan SIDA-PU	Presentase Kelengkapan dan Ketepatan input	12 Laporan	12 Laporan	80 - 100%
5.	Mewujudkan tingkat Pemenuhan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Ketepatan waktu penyampaian SKP	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
6.	Kepatuhan Penyampaian SPT Pertanggal 31 Maret setiap Tahun	Ketepatan waktu penyampaian SPT	1 Laporan	1 Laporan	100%

7.	Tersusunnya Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Ketepatan waktu penyampaian PK dan IKI	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
8.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Presentase melaksanakan tugas kedinasan lainnya	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 10 Februari 2026

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN AHLI MUDA


Ir. LINDA JUNIARTI, ST., MT
PENATA TINGKAT I/ III d
NIP. 19820131 201101 2 001


Ir. ARYA ADITYA WIDYA SWARA, S.T
PENATA TK.I / III d
NIP. 19810814 201101 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
3. TUGAS : Melakukan Penelaahan, analisis, dan penyusunan bahan pertimbangan teknis kebijakan sesuai bidang tugas untuk mendukung perumusan kebijakan pemimpin.
4. FUNGSI :
 - a. Mengumpulkan bahan dan data terkait kebijakan sesuai bidang kerja;
 - b. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan teknis berlaku ;
 - c. Melakukan analisis terhadap permasalahan teknis sebagai dasar rekomendasi kebijakan;
 - d. Menyusun konsep telaahan staf atau naskah pertimbangan teknis;
 - e. Memberikan masukan dan saran kepada pimpinan terkait kebijakan teknis ;
 - f. Mengikuti rapat pembahasan kebijakan dan menyusun notulen / bahan evaluasi;
 - g. Menyusun laporan hasil telaahan dan rekomendasi;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Melakukan Penelaahan, analisis, dan penyusunan bahan pertimbangan teknis kebijakan sesuai bidang tugas untuk mendukung perumusan kebijakan pemimpin.	- Melakukan analisis / Telaahan - Data Pendukung Analisis - Bukti Keterlibatan dalam Perumusan Kebijakan	$(\text{Realisasi} + \text{Target}) \times 100$ $(\text{Jumlah tepat waktu} + \text{Total tugas}) \times 100$ $(\text{Dokumen sesuai tanpa revisi mayor} + \text{Total dokumen}) \times 100$ $(\text{Rekomendasi ditindaklanjuti} + \text{Total})$	- Telaahan Staf - Nota Dinas - Naskah Akademik - Draft Rancangan Kebijakan - Dokumen Kajian Teknis - Disposisi Pimpinan - Data teknis bidang (misal: data kondisi jalan/jembatan) - Dokumen Renstra & Renja OPD - Peraturan perundang-undangan terkait - Hasil rapat koordinasi - Laporan Monitoring & Evaluasi - Undangan & Notulen Rapat - Daftar Hadir - Surat Tugas - Berita Acara Pembahasan

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



ARYA ADITYA WIDYA SWARA, S.T

PENATA TK.I / III d

NIP. 19810814 201101 1 001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Penelaah Teknis Kegiatan
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Kepatuhan Input e-pantau	Presentase Kepatuhan penginputan e-Pantau tepat waktu	12 Laporan	12 Laporan	80 - 100%
2.	Tercapainya Panjang Jembatan yang dibangun	Presentase Capaian Panjang Jembatan yang dibangun	1 Jembatan	1 Jembatan	80 - 100%
3.	Ketersedian Dokumen Manajemen Resiko	Dokumen tersedia dan disahkan	1 Dokumen	1 Dokumen	80 - 100%
4.	Kepatuhan Penginputan SIDA-PU	Presentase Kelengkapan dan Ketepatan input	12 Laporan	12 Laporan	80 - 100%
5.	Mewujudkan Tingkat Pemenuhan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Ketepatan waktu penyampaian SKP	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
6.	Kepatuhan Penyampaian SPT Pertanggal 31 Maret setiap Tahun	Ketepatan waktu penyampaian SPT	1 Laporan	1 Laporan	100%

7.	Tersusunnya Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Ketepatan waktu penyampaian PK dan IKI	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
8.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Presentase melaksanakan tugas kedinasan lainnya	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Pertama,

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



ARYA ADITYA WIDYA SWARA,S.T

PENATA TK.I / III d

NIP. 19810814 201101 1 001

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG BINA MARGA



Ir.LINDA JUNIARTI,ST.,MT

PENATA TINGKAT I/ III d

NIP. 19820131 201101 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda
3. TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan, Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan, dan Evaluasi Teknis Penyelenggaraan Infrastruktur Jalan dan jembatan sesuai standar teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. FUNGSI :
 - a. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan pengelolaan jalan dan jembatan;
 - b. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kondisi jalan dan jembatan ;
 - c. Menyusun Dokumen teknis (DED, RAB, Spesifikasi Teknis);
 - d. Melaksanakan pengawasan teknis pekerjaan konstruksi dan pemeliharaan;
 - e. Memberikan rekomendasi teknis atas permasalahan di lapangan;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan, Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan, dan Evaluasi Teknis Penyelenggaraan Infrastruktur Jalan dan jembatan sesuai standar teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan.	- Jumlah Dokumen Teknis yang disusun - Dokumen Perencanaan Teknis Jalan/Jembatan - Detail Engineering Design (DED) - Panjang Ruas Jalan yang diverivikasi/Data Update - Survey Kondisi Jalan & Jembatan - Tingkat Ketepatan Dokumen Teknis - Ketepatan waktu penyelesaian - Tingkat Kemantapan Ruas yang ditangani dengan kontribusi terhadap peningkatan kondisi jalan baik - Pelaksanaan Monitoring dilapangan - Koordinasi Lintas Bidang (Cross Cutting)	- Dokumen/Tahun (Target : $\geq 100\%$ Tepat Waktu) - Realisasi Panjang /Tahun - Realisasi Kegiatan /Tahun - Rekomendasi yang dijadikan bahan acuan kerja/Tahun - Memenuhi standar Bina Marga (Target : $\geq 95\%$) - Sesuai IKU OPD	- SK Penugasan / Surat Perintah Tugas (SPT) - Register dokumen di Sub Bidang Perencanaan - Arsip softcopy & hardcopy dokumen - Laporan kegiatan bulanan - Dokumen RKA/DPA - Renja & Renstra - Output kegiatan pada SIPD - Dokumen kontrak konsultan - Laporan hasil review DED - Berita Acara Serah Terima Dokumen - Database perencanaan teknis bidang jalan & jembatan - Data inventarisasi jalan (SIMJ / database aset jalan) - SK Status Jalan Kabupaten - Dokumentasi foto & koordinat lokasi - Data kondisi jalan sebelum & sesudah

				penanganan - Laporan monitoring pekerjaan - Data kemantapan jalan kabupaten (% kondisi baik) - Rekapitulasi bidang Bina Marga

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN AHLI MUDA



BAMBANG ISDYANTO, S.T

PENATA TK.I - III d

NIP. 19860803 201101 1 001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA	: Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda
3. TAHUN	: 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Kepatuhan Input e-pantau	Presentase Kepatuhan penginputan e-Pantau tepat waktu	1 Laporan	1 Laporan	80 - 100%
2.	Tercapainya Panjang Jalan yang dilakukan Rekonstruksi	Presentase Capaian Kegiatan sesuai Kontrak	1 Kegiatan	1 Kegiatan	80 - 100%
3.	Ketersediaan Dokumen Manajemen Resiko	Dokumen tersedia dan disahkan	1 Dokumen	1 Dokumen	80 - 100%
4.	Kepatuhan Penginputan SIDA-PU	Presentase Kelengkapan dan Ketepatan input	1 Laporan	1 Laporan	80 - 100%
5.	Mewujudkan tingkat Pemenuhan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Ketepatan waktu penyampaian SKP	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
6.	Kepatuhan Penyampaian SPT Pertanggal 31 Maret setiap Tahun	Ketepatan waktu penyampaian SPT	1 Laporan	1 Laporan	100%

7.	Tersusunnya Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Ketepatan waktu penyampaian PK dan IKI	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
8.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Presentase melaksanakan tugas kedinasan lainnya	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA


Ir. LINDA JUNIARTI, ST., MT
PENATA TINGKAT I/ III d
NIP. 19820131 201101 2 001

Pihak Pertama,
PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN AHLI MUDA


BAMBANG ISDYANTO, S.T
PENATA TK.I - III d
NIP. 19860715 201101 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

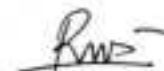
1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda
3. TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan, Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan, dan Evaluasi Teknis Penyelenggaraan Infrastruktur Jalan dan jembatan sesuai standar teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. FUNGSI :
 - a. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan pengelolaan jalan dan jembatan;
 - b. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kondisi jalan dan jembatan ;
 - c. Menyusun Dokumen teknis (DED, RAB, Spesifikasi Teknis);
 - d. Melaksanakan pengawasan teknis pekerjaan konstruksi dan pemeliharaan;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi mutu pekerjaan ;
 - f. Memberikan rekomendasi teknis atas permasalahan di lapangan;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tercapainya Panjang Jalan Terbangun dan Terehabilitasi	Persentase Capaian Panjang Jalan yang terbangun dan terahabilitasi sesuai Kontrak	$(\text{Realisasi Panjang} + \text{Target kontrak}) \times 100 \%$	Kontrak, MC 100% , BA Serah Terima
2	Ketersediaan Dokumen Manajemen Resiko	Dokumen Tersedia dan Disahkan	$(\text{Dokumen tersedia} + \text{Target Dokumen}) \times 100\%$	Dokumen Manajemen Resiko
3	Kepatuhan Penginputan SIDA-PU	Persentase kelengkapan dan Ketepatan Input	$(\text{Data Lengkap} + \text{Total Data Wajib}) \times 100 \%$	Rekap Aplikasi SIDA - PU
4	Kepatuhan Input e-Pantau	Persentase Kepatuhan Penginputan e-Pantau tepat waktu	$(\text{Laporan tepat waktu} + \text{Total Laporan Wajib}) \times 100\%$	Rekap Pantau
5	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya guna tercapainya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Persentase melaksanakan tugas kedinasan lainnya	$(\text{Jumlah tugas diselesaikan} + \text{Jumlah tugas diberikan}) \times 100\%$	Surat Tugas, Disposisi, Laporan hasil kerja
6	Kepatuhan dalam Kinerja Penyampaian SKP	Ketepatan waktu penyampaian SKP	$(\text{Disampaikan tepat waktu} + \text{Total kewajiban}) \times 100 \%$	Bukti Penyampaian Adminstrasi Kinerja SKP

7	Kepatuhan dalam Kinerja Penyampaian SPT	Ketepatan waktu penyampaian SPT	(Disampaikan tepat waktu + Total kewajiban) x 100 %	Bukti Penyampaian Adminstrasi Kinerja SPT
8	Kepatuhan dalam Kinerja Penyampaian PK dan IKI	Ketepatan waktu penyampaian PK dan IKI	(Disampaikan tepat waktu + Total kewajiban) x 100 %	Bukti Penyampaian Adminstrasi Kinerja PK dan IKI
9	Kepatuhan dalam melaksanakan Apel Kedinasan	Persentase melaksanakan Apel Kedinasan	(Jumlah Apel kedinasan diselesaikan + Jumlah Apel yang belaku dalam 1 tahun) x 100%	Dokumentasi dalam bentuk foto apel selama 1 tahun

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN AHLI MUDA



Ir. RINA ASTUTI, ST., MT

PENATA TK.I / III d

NIP. 19751101 200112 2 004

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA	: Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda
3. TAHUN	: 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Tercapainya Panjang Jalan yang Terbangun dan Terehabilitasi	Persentase Capaian panjang Jalan yang terbangun dan terehabilitasi sesuai Kontrak	2 Jalan	2 Jalan	80 - 100%
2.	Ketersediaan Dokumen Manajemen Resiko	Dokumen tersedia dan disahkan	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
3.	Kepatuhan Penginputan SIDA-PU	Persentase Kelengkapan dan Ketepatan input	4 Laporan	4 Laporan	100%
4.	Kepatuhan Input e-pantau	Persentase Kepatuhan penginputan e-Pantau tepat waktu	12 Laporan	12 Laporan	100%
5.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya guna tercapainya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Persentase melaksanakan tugas kedinasan lainnya	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%

6.	Kepatuhan dalam Kinerja Penyampaian SKP	Ketepatan waktu penyampaian SKP	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
7.	Kepatuhan dalam Kinerja Penyampaian SPT	Ketepatan waktu penyampaian SPT	1 Laporan	1 Laporan	100%
8.	Kepatuhan dalam Kinerja Penyampaian PK dan IKI	Ketepatan waktu penyampaian PK dan IKI	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
9.	Kepatuhan dalam melaksanakan Apel Kedinasan	Persentase melaksanakan Apel Kedinasan	20 Kegiatan	20 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

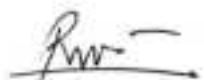
Pihak Pertama,

PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN AHLI MUDA

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG BINA MARGA


Ir. LINDA JUNIARTI, ST., MT
 PENATA TINGKAT I/ III d
 NIP. 19820131 201101 2 001


Ir. RINA ASTUTI, ST., MT
 PENATA TK.I / III d
 NIP. 19751101 200112 2 004

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT** : DINAS PEKERJAAN UMUM
2. **JAFUNG** : PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN AHLI PRATAMA
3. **TAHUN** : 2026

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT 100 %	1 Laporan	1 Laporan	100 %
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100%	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %

4	Terwujudnya • organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	15 Kegiatan	15 Kegiatan	100 %
5	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat ketepatan Waktu input e-Pantau untuk Sub.Kegiatan Rekonstruksi Jalan	12 Laporan	12 Laporan	80-100 %
6	Program Penyelenggaraan Jalan	Tercapainya Panjang Jalan yang dilakukan Rekonstruksi	1 Kegiatan	1 Kegiatan	80-100 %
7	Dokumen Manajemen Resiko Esellon III	Tersedianya Dokumen Manajemen Resiko Untuk Sub.Kegiatan Rekonstruksi Jalan	1 Dokumen	1 Dokumen	80-100 %
8	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan	Tingkat Ketepatan Waktu masukan SIDA-PU untuk Sub.Kegiatan Rekonstruksi Jalan	12 Laporan	12 Laporan	80-100 %

	kualitas pelayanan publik.				

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

Pihak Pertama,
PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN
AHLI PRATAMA


Ir. LINDA JUNIARTI, ST., MT.

Penata Tk.I - III/d
NIP. 198201312011012001


Ir. SAYID ACHMAD MAULANA, S.T

Penata MUDA TK.I - III/b
NIP. 19740504 200701 1 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pratama
3. TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan, Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan, dan Evaluasi Teknis Penyelenggaraan Infrastruktur Jalan dan jembatan sesuai standar teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. FUNGSI :
 - a. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan pengelolaan jalan dan jembatan;
 - b. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kondisi jalan dan jembatan ;
 - c. Menyusun Dokumen teknis (DED, RAB, Spesifikasi Teknis);
 - d. Melaksanakan pengawasan teknis pekerjaan konstruksi dan pemeliharaan;
 - e. Memberikan rekomendasi teknis atas permasalahan di lapangan;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan, Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan, dan Evaluasi Teknis Penyelenggaraan Infrastruktur Jalan dan jembatan sesuai standar teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan.	- Jumlah Dokumen Teknis yang disusun - Dokumen Perencanaan Teknis Jalan/Jembatan - Detail Engineering Design (DED) - Panjang Ruas Jalan yang diverifikasi/Data Update - Survey Kondisi Jalan & Jembatan - Tingkat Ketepatan Dokumen Teknis - Ketepatan waktu penyelesaian - Tingkat Kemantapan Ruas yang ditangani dengan kontribusi terhadap peningkatan kondisi jalan baik - Pelaksanaan Monitoring dilapangan - Koordinasi Lintas Bidang (Cross Cutting)	- Dokumen/Tahun (Target : $\geq 100\%$ Tepat Waktu) - Realisasi Panjang /Tahun - Realisasi Kegiatan /Tahun - Rekomendasi yang dijadikan bahan acuan kerja/Tahun - Memenuhi standar Bina Marga (Target : $\geq 95\%$) - Sesuai IKU OPD	- SK Penugasan / Surat Perintah Tugas (SPT) - Register dokumen di Sub Bidang Perencanaan - Arsip softcopy & hardcopy dokumen - Laporan kegiatan bulanan - Dokumen RKA/DPA - Renja & Renstra - Output kegiatan pada SIPD - Dokumen kontrak konsultan - Laporan hasil review DED - Berita Acara Serah Terima Dokumen - Database perencanaan teknis bidang jalan & jembatan - Data inventarisasi jalan (SIMJ / database aset jalan) - SK Status Jalan Kabupaten - Dokumentasi foto & koordinat lokasi

				- Data kondisi jalan sebelum & sesudah penanganan - Laporan monitoring pekerjaan - Data kemandapan jalan kabupaten (% kondisi baik) - Rekapitulasi bidang Bina Marga

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

**PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN AHLI
PRATAMA**



Ir. SAYID ACHMAD MAULANA, S.T

PENATA MUDA TK.I/ III b

NIP. 19740504 200701 1 026

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA	: Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda
3. TAHUN	: 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Kepatuhan Input e-pantau	Presentase Kepatuhan penginputan e-Pantau tepat waktu	12 Laporan	12 Laporan	80 - 100%
2.	Tercapainya Panjang Jalan yang dilakukan Rekosntruksi	Presentase Capaian Kegiatan sesuai Kontrak	1 Kegiatan	1 Kegiatan	80 - 100%
3.	Ketersedian Dokumen Manajemen Resiko	Dokumen tersedia dan disahkan	1 Dokumen	1 Dokumen	80 - 100%
4.	Kepatuhan Penginputan SIDA-PU	Presentase Kelengkapan dan Ketepatan input	12 Laporan	12 Laporan	80 - 100%
5.	Mewujudkan tingkat Pemenuhan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Ketepatan waktu penyampaian SKP	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

6.	Kepatuhan Penyampaian SPT Pertanggal 31 Maret setiap Tahun	Ketepatan waktu penyampaian SPT	1 Laporan	1 Laporan	100%
7.	Tersusunnya Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Ketepatan waktu penyampaian PK dan IKI	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
8.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Presentase melaksanakan tugas kedinasan lainnya	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Pertama,

PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN AHLI PRATAMA



Ir.SAYID ACHMAD MAULANA,S.T
PENATA MUDA TK.I/ III b
NIP. 19740504 200701 1 026

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG BINA MARGA



Ir.LINDA JUNIARTI,ST.,MT
PENATA TINGKAT I/ III d
NIP. 19820131 201101 2 001

PENGUKURAN KINERJA

1. **PERANGKAT** : **DINAS PEKERJAAN UMUM**
2. **JAFUNG** : **PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN AHLI MUDA**
3. **TAHUN** : **2026**

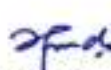
NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT 100 %	1 Laporan	1 Laporan	100 %
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100%	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	15 Kegiatan	15 Kegiatan	100 %
5	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat ketepatan Waktu input e-Pantau	12 Laporan	12 Laporan	80-100 %

6	Program Penyelenggaraan Jalan	Tercapainya Panjang Jalan yang dilakukan Rekonstruksi, Jembatan Yang dilakukan Pemeliharaan Rutin, Panjang Jembatan Yang dibangun dan Penyusunan Rencana Jembatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	80-100 %
7	Dokumen Manajemen Resiko Esellon III	Tersedianya Dokumen Manajemen Resiko	1 Dokumen	1 Dokumen	80-100 %
8	Terwujudnya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah Yang Akurat, Mutakhir, Terpadu dan Dapat Dipertanggungjawabkan.	Tingkat Ketepatan Waktu masukan SIDA-PU	12 Laporan	12 Laporan	80-100 %

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG BINA MARGA

Pihak Pertama,
PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN
AHLI MUDA


Ir. LINDA JUNIARTI, ST., MT.

Penata Tk.I – III/d
NIP. 198201312011012001



Ir. YUDI IRAWAN, S.T.

Penata TK.I – III/d
NIP. 19860803 201101 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pekerjaan Umum
2. JABATAN : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda
3. TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan, Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan, dan Evaluasi Teknis Penyelenggaraan Infrastruktur Jalan dan jembatan sesuai standar teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. FUNGSI :
 - a. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan pengelolaan jalan dan jembatan;
 - b. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kondisi jalan dan jembatan ;
 - c. Menyusun Dokumen teknis (DED, RAB, Spesifikasi Teknis);
 - d. Melaksanakan pengawasan teknis pekerjaan konstruksi dan pemeliharaan;
 - e. Memberikan rekomendasi teknis atas permasalahan di lapangan;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan, Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan, dan Evaluasi Teknis Penyelenggaraan Infrastruktur Jalan dan jembatan sesuai standar teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan.	- Jumlah Dokumen Teknis yang disusun - Dokumen Perencanaan Teknis Jalan/Jembatan - Detail Engineering Design (DED) - Panjang Ruas Jalan yang diverifikasi/Data Update - Survey Kondisi Jalan & Jembatan - Tingkat Ketepatan Dokumen Teknis - Ketepatan waktu penyelesaian - Tingkat Kemantapan Ruas yang ditangani dengan kontribusi terhadap peningkatan kondisi jalan baik - Pelaksanaan Monitoring dilapangan - Koordinasi Lintas Bidang (Cross Cutting)	- Dokumen/Tahun (Target : $\geq 100\%$ Tepat Waktu) - Realisasi Panjang /Tahun - Realisasi Kegiatan /Tahun - Rekomendasi yang dijadikan bahan acuan kerja/Tahun - Memenuhi standar Bina Marga (Target : $\geq 95\%$) - Sesuai IKU OPD	- SK Penugasan / Surat Perintah Tugas (SPT) - Register dokumen di Sub Bidang Perencanaan - Arsip softcopy & hardcopy dokumen - Laporan kegiatan bulanan - Dokumen RKA/DPA - Renja & Renstra - Output kegiatan pada SIPD - Dokumen kontrak konsultan - Laporan hasil review DED - Berita Acara Serah Terima Dokumen - Database perencanaan teknis bidang jalan & jembatan - Data inventarisasi jalan (SIMJ / database aset jalan) - SK Status Jalan Kabupaten - Dokumentasi foto & koordinat lokasi

				- Data kondisi jalan sebelum & sesudah penanganan - Laporan monitoring pekerjaan - Data kemantapan jalan kabupaten (% kondisi baik) - Rekapitulasi bidang Bina Marga

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN AHLI MUDA



Ir. YUDI IRAWAN, S.T

PENATA TK.I - III d

NIP. 19860803 201101 1 001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pekerjaan Umum
2. JAFUNG/ PELAKSANA	: Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda
3. TAHUN	: 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Kepatuhan Input e-pantau	Presentase Kepatuhan penginputan e-Pantau tepat waktu	12 Laporan	12 Laporan	80 - 100%
2.	Tercapainya Panjang Jalan yang dilakukan Rekonstruksi, Penyusunan Rencana Jembatan, Pembangunan Jembatan dan Jembatan yang dilakukan Pemeliharaan Rutin	Presentase Capaian Kegiatan sesuai Kontrak	4 Kegiatan	4 Kegiatan	80 - 100%
3.	Ketersediaan Dokumen Manajemen Resiko	Dokumen tersedia dan disahkan	1 Dokumen	1 Dokumen	80 - 100%
4.	Kepatuhan Penginputan SIDA-PU	Presentase Kelengkapan dan Ketepatan input	12 Laporan	12 Laporan	80 - 100%
5.	Mewujudkan tingkat Pemenuhan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Ketepatan waktu penyampaian SKP	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

6.	Kepatuhan Penyampaian SPT Pertanggal 31 Maret setiap Tahun	Ketepatan waktu penyampaian SPT	1 Laporan	1 Laporan	100%
7.	Tersusunnya Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Ketepatan waktu penyampaian PK dan IKI	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
8.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Presentase melaksanakan tugas kedinasan lainnya	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pihak Pertama,

PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN AHLI MUDA

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG BINA MARGA


Ir. LINDA JUNIARTI, ST., MT
 PENATA TINGKAT I/ III d
 NIP. 19820131 201101 2 001


Ir. YUDI IRAWAN, S.T
 PENATA TK.I - III d
 NIP. 19860803 201101 1 001

UNIT PELAYANAN TERPADU (UPT)



Jl. Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Bupati Kutai Kartanegara,
Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara, Kalimantan Timur 75511
Laman dpukukarkab.go.id Pos-el dpu@kukarkab.go.id

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Tersedianya Data PENGOLAH DATA DAN INFORMASI Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/ Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



ASEP RUDIADI, ST

Penata Muda / III -a

NIP. 197205012006041022

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
I.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat daerah	1 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		2 ASN berAhklak gema mengaji	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		3 Mewujudkan Tingkat kepatuhan dalam Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (SPT)	Laporan	1	1 Laporan	100 %

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA UPT PERALATAN DAN LABORATORIUM



H. DEDY ANDRIYANSYAH, SE., ST., M.Si

Pembina / IV - a
NIP. 197210031993121001

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



ASEP RUDIADI, ST

Penata Muda / III - a
NIP. 197205012006041022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Tersedianya Data PENGOLAH DATA DAN INFORMASI Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/ Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



DIRUL ASWAN, ST

Penata Muda / III -a

NIP. 197507172008011018

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat daerah	1 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		2 ASN berAhklak gema mengaji	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		3 Mewujudkan Tingkat kepatuhan dalam Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (SPT)	Laporan	1	1 Laporan	100 %
2.	Tercapainya pengelolaan data	1 Melaksanakan Pengelolaan Data	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA UPT PERALATAN DAN LABORATORIUM


H. DEDY ANDRIYANSYAH, SE., ST., M.Si

Pembina / IV - a
NIP. 197210031993121001

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


DIRUL ASWAN, ST

Penata Muda / III - a
NIP. 197507172008011018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Tersedianya Data PENGOLAH DATA DAN INFORMASI Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/ Renja LAKIP/ LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



FAKHRUDINSYAH MIAR, S.Sos

Penata Muda / III -a

NIP. 198211212007011006

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat daerah	1 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		2 ASN berAhklak gema mengaji	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		3 Mewujudkan Tingkat kepatuhan dalam Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (SPT)	Laporan	1	1 Laporan	100 %
2.	Tercapainya pengelolaan data	1 Melaksanakan Pengelolaan Data	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA UPT PERALATAN DAN LABORATORIUM


H. DEDY ANDRIYANSYAH, SE., ST., M. Si

Pembina / IV - a
NIP. 197210031993121001

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


FAKHRUDINSYAH MIAR, S.Sos

Penata Muda / III - a
NIP. 198211212007011006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Tersedianya PENGADMINISTRASI PERKANTORAN Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



JUMIRAN

Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19700301 200701 1 048

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Tugas : Melaksanakan Tugas PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Fungsi : Mengelola Kegiatan kerja dengan cara menyusun program mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja pelaksanaan PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Tersedianya Data PENGOLAH DATA DAN INFORMASI Yang telah di Kelola sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data/arsip yang Dikerjakan	PK RKT/ Renja LAKIP/LKJIP LPPD Evaluasi dan Pelaporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



MULYADI, ST

Penata Muda / III -a
NIP. 197212082007011028

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara

Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terwujudnya Kematangan Organisasi Perangkat daerah	1 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		2 ASN berAhklak gema mengaji	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100 %
		3 Mewujudkan Tingkat kepatuhan dalam Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (SPT)	Laporan	1	1 Laporan	100 %
2.	Tercapainya pengelolaan data	Melaksanakan Pengeloan Data	Kegiatan	1	1 Kegiatan	100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,

KEPALA UPT PERALATAN DAN LABORATORIUM



H. DEDY ANDRIYANSYAH, SE., ST., M. Si

Pembina / IV - a

NIP. 197210031993121001

Pihak Pertama,

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



MULYADI, ST

Penata Muda / III - a

NIP. 197212082007011028



Alamat Kantor :
Jl. Wolter Monginsidi Komplek Perkantoran Bupati
Kutai Kartanegara 75511
Laman dpu.kukarkab.go.id, Pos-el dpu@kukarkab.go.id