

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian
3. Tugas : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian ;
4. Fungsi :
- 1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - 2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - 3 Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - 4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 - 5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - 6 Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - 7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Laporan Perjanjian Kinerja	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja yang dibuat	Perjanjian Kinerja
2.	Tersedianya Laporan Peremajaan data SIMPEG	Jumlah Laporan Peremajaan Data SIMPEG yang terverifikasi	Jumlah Laporan Peremajaan Data SIMPEG yang terverifikasi yang dibuat	Simpeg ASN
3.	Tersedianya Laporan Sasaran Kinerja Pegawai	Jumlah Laporan Sasaran Kinerja Pegawai	Jumlah Laporan Sasaran Kinerja Pegawai yang dibuat	E-Kinerja 2026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutal Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas : Melaksanakan pengolahan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah urusan Sub bagian Keuangan dan Aset;
4. Fungsi :
 - 1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - 2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - 3 Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - 4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 - 5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - 6 Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - 7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen Permintaan Pencairan GU dan LS	Jumlah Dokumen Permintaan Pencairan GU dan LS	Jumlah Dokumen Permintaan Pencairan GU dan LS	Dokumen Permintaan Pencairan GU dan LS (SPP, SPM, SP2D)
2.	Tersedianya Dokumen Serapan Anggaran Bulanan	Jumlah Dokumen Serapan Anggaran Bulanan	Jumlah Dokumen Serapan Anggaran Bulanan	Dokumen Serapan Anggaran Bulanan (LRA)
3.	Tersedianya Dokumen Pertanggungjawaban Belanja	Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban Belanja	Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban Belanja	Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPJ)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Tugas : Menelaah obyek kerja dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.
4. Fungsi :
 - 1 Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - 2 Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 - 3 Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 - 4 Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 - 5 Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 - 6 Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 - 7 Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data dan Informasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah Jumlah Data dan Informasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah Data dan Informasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dalam Satu Tahun	Data dan Informasi Penyusunan LKjIP

2.	Tersedianya Data dan Informasi penyusunan Dokumen Rencana Kerja	Jumlah Data dan Informasi Penyusunan Dokumen Rencana Kerja	Jumlah Data dan Informasi Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dalam Satu Tahun	Data dan Informasi Penyusunan Rencana Kerja
3.	Tersedianya Data dan Informasi Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Perubahan	Jumlah Data dan Informasi Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Perubahan dalam Satu Tahun	Jumlah Data dan Informasi Rencana Kerja Perubahan	Data dan Informasi Rencana Kerja Perubahan
4.	Tersedianya Data dan Informasi Penyusunan Laporan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Jumlah Data dan Informasi Penyusunan Laporan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Jumlah Data dan Informasi Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam Satu Tahun	Data dan Informasi Rencana Kerja Tahunan (RKT)
5.	Tersedianya Data dan Informasi Penyusunan Dokumen RKA, RKAP dan DPA, DPPA	Jumlah Data dan Informasi Dokumen RKA, RKAP dan DPA, DPPA	Jumlah Data dan Informasi Dokumen RKA, RKAP dan DPA, DPPA dalam Satu Tahun	Data dan Informasi Dokumen RKA, RKAP dan DPA, DPPA
6.	Tersusunnya Laporan Monitoring dan evaluasi capaian kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Monitoring dan evaluasi capaian kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Monitoring dan evaluasi capaian kinerja Perangkat Daerah dalam Satu Tahun	Laporan Monitoring dan evaluasi capaian kinerja Perangkat Daerah E-Pantau
7.	Tersedianya data dan informasi terkait dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur penilaian perencanaan	Persentase Ketersediaan Data dan Informasi terkait dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur penilaian perencanaan	Persentase Ketersediaan Data dan Informasi terkait dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur penilaian perencanaan dalam Satu Tahun	Data dan Informasi terkait dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur penilaian perencanaan

8.	Tersedianya Data dan Informasi terkait dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur monitoring dan pengendalian	Persentase Ketersediaan Data dan Informasi terkait dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur monitoring dan pengendalian	Persentase Ketersediaan Data dan Informasi terkait dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur monitoring dan pengendalian dalam Satu Tahun	Data dan Informasi terkait dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur monitoring dan pengendalian
9.	Tersedianya Data dan Informasi terkait dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur pengukuran kinerja	Persentase ketersediaan data dan informasi terkait dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur pengukuran kinerja	Persentase ketersediaan data dan informasi terkait dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur pengukuran kinerja dalam Satu Tahun	Data dan Informasi terkait dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur pengukuran kinerja
10.	Tersedianya Data dan Informasi Penyusunan Dokumen Pengelolaan Manajemen Resiko Kepala Perangkat Daerah	Jumlah Data dan Informasi Penyusunan Dokumen Pengelolaan Manajemen Resiko Kepala Perangkat Daerah	Jumlah Data dan Informasi Penyusunan Dokumen Pengelolaan Manajemen Resiko Kepala Perangkat Daerah dalam Satu Tahun	Data dan Informasi Penyusunan Dokumen Pengelolaan Manajemen Resiko Kepala Perangkat Daerah
11.	Tersedianya Data dan Informasi Penyusunan Dokumen Pengelolaan Manajemen Resiko Sekretaris	Jumlah Data dan Informasi Penyusunan Dokumen Pengelolaan Manajemen Resiko Sekretaris	Jumlah Data dan Informasi Penyusunan Dokumen Pengelolaan Manajemen Resiko Sekretaris dalam Satu Tahun	Data dan Informasi Penyusunan Dokumen Pengelolaan Manajemen Resiko Sekretaris

12.	Tersedianya Data dan Informasi penyusunan Laporan Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIPntah (SPIP)	Jumlah Data dan Informasi penyusunan Laporan Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP	Jumlah Data dan Informasi penyusunan Laporan Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP dalam Satu Tahun	Data dan Informasi penyusunan Laporan Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP
-----	---	---	--	--

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Plt. Kepala Badan



Syarifah Vanesa Vilna Savitry Isnawati Syafril., SE., M.M

Pembina TK.I / IV/b
NIP. 197402171997032004

Penelaah Teknis Kebijakan



Li 'atun, S.T
Penata Muda TK./III/c
NIP. 197901232009022001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : JF. Perencana Ahli Muda
3. Tugas : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada Instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
4. Fungsi :
- 1 Memformulasikan sajian untuk analisis
 - 2 Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan
 - 3 Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
 - 4 Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
 - 5 Menguji alternatif kriteria dan model
 - 6 Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek
 - 7 Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral
 - 8 Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional
 - 9 Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;
 - 10 Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
 - 11 Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislative
 - 12 Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana Pembangunan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Jumlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP)	Jumlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun dan ditetapkan pada tahun berjalan	RPJMD,RKPD,RENSTRA,RENJA, RKA,DPA,IKU,PK, Laporan capaian kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan, Laporan realisasi anggaran program, kegiatan, Sub Kegiatan
2.	Tersusunnya Dokumen Rencana Kerja	Jumlah Dokumen Rencana Kerja	Jumlah Dokumen Rencana Kerja yang disusun dan ditetapkan pada tahun berjalan	RENSTRA, RKPD
3.	Tersusunnya Dokumen Rencana Kerja Perubahan	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Perubahan	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Perubahan yang disusun dan ditetapkan pada tahun berjalan	Perubahan RKPD, Perubahan Renja PD
4.	Tersusunnya Laporan	Jumlah Laporan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Jumlah Laporan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	RKPD, RENJA

4.	Tersusunnya Laporan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Jumlah Laporan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Jumlah Laporan Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang disusun dan ditetapkan pada tahun berjalan	RKPD, RENJA
5.	Tersusunnya Dokumen RKA, RKAP dan DPA, DPPA	Jumlah Dokumen RKA, RKAP dan DPA, DPPA	Jumlah Dokumen RKA, RKAP dan DPA, DPPA yang disusun dan ditetapkan pada tahun berjalan	RKA, RKAP dan DPA, DPPA
6.	Tersusunnya Laporan Monitoring dan evaluasi capaian kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Monitoring dan evaluasi capaian kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Monitoring dan evaluasi capaian kinerja Perangkat Daerah yang disusun dan ditetapkan pada tahun berjalan	Laporan monitoring dan evaluasi dari E-Pantau NG
7.	Tersedianya Arsip Dinamis Perencanaan Program	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis Perencanaan Program	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis Perencanaan Program yang disusun dan ditetapkan pada tahun berjalan	Arsip Dinamis Perencanaan Program
8.	Ketersediaan dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur penilaian perencanaan	Persentase Ketersediaan dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur penilaian perencanaan	Jumlah dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur penilaian yang tersedia dibandingkan dengan Jumlah dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur penilaian yang dipersyaratkan	RPJMD, RENSTRA, RENJA
9.	Ketersediaan dokumen pendukung penilaian kematangan	Persentase Ketersediaan dokumen pendukung penilaian	Jumlah dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur	Laporan monitoring dan evaluasi berkala

	organisasi unsur monitoring dan pengendalian	kematangan organisasi unsur monitoring dan pengendalian	monitoring dan pengendalian Yang tersedia dibandingkan dengan Jumlah Ketersediaan dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur monitoring dan pengendalian Yang dipersyaratkan	
10.	Ketersediaan dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur pengukuran kinerja	Persentase Ketersediaan dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur pengukuran kinerja	Jumlah Ketersediaan dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur pengukuran kinerja yang tersedia dibandingkan dengan Jumlah Ketersediaan dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur pengukuran kinerja yang dipersyaratkan	Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja (LKJIP)
11.	Tersusunnya Dokumen Pengelolaan Manajemen Resiko Kepala Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Pengelolaan Manajemen Resiko Kepala Perangkat Daerah Per Triwulan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Manajemen Resiko Kepala Perangkat Daerah Per Triwulan yang disusun dan ditetapkan pada tahun berjalan	Risk Register, RPJMD, RENSTRA, RENJA

	Resiko Sekretaris		yang disusun dan ditetapkan pada tahun berjalan	
13.	Tersusunnya Laporan Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Perangkat Daerah yang disusun dan ditetapkan pada tahun berjalan	RPJMD,RENSTRA,RENJA, RKA,DPA, PK, LKjIP, SOP, RISK REGISTER, Kebijakan Internal perangkat daerah, peraturan kepala daerah terkait pengendalian intern
14.	Tersedianya data Perangkat Daerah yang tervalidasi, ter-update, dan terdokumentasi secara sistematis	Tingkat keterisian Data pada aplikasi	Jumlah data yang terisi dibandingkan dengan jumlah data yang wajib diisi	Data Realisasi Capaian Kinerja
15.	Tersedianya data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau	Jumlah Laporan data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau	Jumlah data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan pada aplikasi e-pantau	RKA,DPA,KAK,

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Plt. Kepala Badan

Syarifah Vanesa Vilna Savitry Isnawati Syafri., SE., M.M

Pembina TK.I/IV/b
NIP. 197402171997032004

JF Perencana Ahli Muda

Yeannie Asfianti, SP
Penata TK.I/III/d
NIP. 197811162008012026

3.	Tersedianya Dokumen Pertanggungjawaban Belanja	Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban Belanja	Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban Belanja	Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPJ)
4.	Tersedianya Dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah (BMD)	Jumlah Dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah (BMD)	Jumlah Dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah (BMD)	Dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah (BMD)
5.	Tersusunnya Draft Laporan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian BMD	Jumlah Draft Laporan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian BMD	Draft Laporan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian BMD	Draft Laporan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian BMD
6.	Terlaksananya Survey Kepuasan Masyarakat pada Sub Bagian Keuangan dan Aset	Jumlah Survey Kepuasan Masyarakat pada Sub Bagian Keuangan dan Aset	Jumlah Survey Kepuasan Masyarakat pada Sub Bagian Keuangan dan Aset	Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat
7.	Terlaksananya Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan Jumlah Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

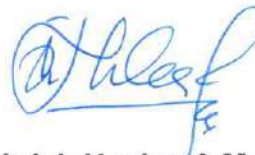
Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset



H. AJI MOHD. RONNY, SE, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197510102001121006

Pengolah Data Dan Informasi



A. Fahriah Hanim, A.Ma, S.Pd.I
Penata Muda/III/a
NIP. 197403142008012013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia ;

4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan
 4. penyelesaian;
Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah
 5. memenuhi persyaratan;
Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil
 6. telaahan;
Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil
 7. telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan
 8. pertanggungjawaban; dan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia ;

4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan
 4. penyelesaian;
Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah
 5. memenuhi persyaratan;
Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil
 6. telaahan;
Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
 7. sebagai hasil
telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 8. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen Alih media Scanning (Digital Arsip) Inaktif	Jumlah Dokumen Alih media Scanning (Digital Arsip) Inaktif	Jumlah Dokumen Alih media Scanning (Digital Arsip) Inaktif yang di buat	Dokumen Alih media Scanning (Digital Arsip) Inaktif
2.	Tersedianya Rekapitulasi Surat Masuk Manual	Jumlah Rekapitulasi Surat Masuk Manual	Jumlah Rekapitulasi Surat Masuk Manual yang di buat	Rekapitulasi Surat Masuk Manual
3.	Terkoordinasikannya Pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis yang di buat	Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian**



IIS SRIWANSYAH, S.Hut
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197910042009012003

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



ANDI FAUZI, S.E
Pengatur Muda (II/a)
NIP. 197204222007011020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia ;

4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Laporan Presensi Kehadiran ASN secara manual	Jumlah Laporan Presensi Kehadiran ASN secara manual	Jumlah Laporan Presensi Kehadiran ASN secara manual yang dibuat	Laporan Presensi Kehadiran ASN secara manual
2.	Tersedianya Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif	Jumlah Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif	Jumlah Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif yang dibuat	Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif
3.	Tersedianya Dokumentasi Rapat Rapat dan Koordinasi	Jumlah Dokumentasi Rapat Rapat dan Koordinasi	Jumlah Dokumentasi Rapat Rapat dan Koordinasi yang dibuat	Data Agenda Rapat Rapat dan Koordinasi
4.	Tersedianya Dokumentasi Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Jumlah Dokumentasi Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Jumlah Dokumentasi Pemeliharaan Kendaraan Dinas yang dibuat	Data Pemeliharaan Kendaraan Dinas
5.	Tersedianya Dokumen Jadwal Apel	Jumlah Dokumen Jadwal Apel	Jumlah Dokumen Jadwal Apel yang dibuat	Agenda Jadwal Apel
6.	Terfasilitasinya Persiapan Sarana Apel dan hari hari besar	Jumlah Fasilitas Persiapan Sarana Apel dan hari hari besar	Jumlah Fasilitas Persiapan Sarana Apel dan hari hari besar yang dibuat	Agenda Persiapan Sarana Apel dan hari hari besar

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian**



IIS SRIWANSYAH, S.Hut
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197910042009012003

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



ARIEF RAHMAN
Pengatur Muda (II/a)
NIP. 198611072025211017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia ;
4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan
 4. penyelesaian;
Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah
 5. memenuhi persyaratan;
Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil
 6. telaahan;
Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
 7. sebagai hasil
telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 8. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Gedung	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Gedung	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Gedung Yang dibuat	Data Pengawasan dan Pemeliharaan Gedung
2.	Tersedianya Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Elektronik	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Elektronik	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Elektronik Yang dibuat	Data Pengawasan dan Pemeliharaan Elektronik
3.	Tersedianya Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Jaringan air, listrik, internet,telpon	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Jaringan air, listrik, internet,telpon	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Jaringan air, listrik, internet,telpon Yang dibuat	Pengawasan dan Pemeliharaan Jaringan air, listrik, internet,telpon
4.	Tersedianya Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan operasional	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan operasional	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan operasional Yang dibuat	Pengawasan dan Pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan operasional
5.	Tersedianya Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan BMD	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan BMD	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan BMD Yang dibuat	Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan BMD
6.	Tersedianya Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Jaringan website Bappeda	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Jaringan website Bappeda	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Jaringan website Bappeda Yang dibuat	Pengawasan dan Pemeliharaan Jaringan website Bappeda
7.	Tersedianya Dokumen Pengawasan jasa pelayanan umum	Jumlah Dokumen Pengawasan jasa pelayanan umum	Jumlah Dokumen Pengawasan jasa pelayanan umum Yang dibuat	Dokumen Pengawasan jasa pelayanan umum
8.	Terkelolanya surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran	Jumlah surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran yang di susun/buat	Jumlah surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran yang di susun/buat	Surat dan dokumen administrasi perkantoran yang di susun/buat
9.	Tersedianya Draft dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Sarana Prasarana	Jumlah dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Sarana Prasarana	Jumlah dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Sarana Prasarana Yang dibuat	Dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Sarana Prasarana
10.	Tersedianya Draft Data dan Informasi Pendukung Sistem informasi pelayanan publik pendukung operasional pelayanan	Jumlah Draft Data dan Informasi Pendukung Sistem informasi pelayanan publik pendukung operasional pelayanan	Jumlah Draft Data dan Informasi Pendukung Sistem informasi pelayanan publik pendukung operasional pelayanan Yang dibuat	Data dan Informasi Pendukung Sistem informasi pelayanan publik pendukung operasional pelayanan
11.	Tersedianya Draft dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Konsultasi dan Pengaduan	Jumlah Draft dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Konsultasi dan Pengaduan	Jumlah Draft dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Konsultasi dan Pengaduan Yang dibuat	Dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Konsultasi dan Pengaduan

12.	Tersedianya Draft Dokumen Pendukung , Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	Jumlah Draft Dokumen Pendukung , Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	Jumlah Draft Dokumen Pendukung , Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Yang dibuat	Dokumen Pendukung , Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
13.	Tersedianya Draft Dokumen Daftar SOP layanan dan administrasi Perangkat Daerah	Jumlah Draft Dokumen Daftar SOP layanan dan administrasi Perangkat Daerah	Jumlah Draft Dokumen Daftar SOP layanan dan administrasi Perangkat Daerah Yang dibuat	Dokumen Daftar SOP layanan dan administrasi Perangkat Daerah
14.	Tersedianya Draft Dokumen Manajemen Risiko pada Sub Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian (Subkegiatan)	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko pada Sub Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian (Subkegiatan) per Triwulan	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko pada Sub Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian (Subkegiatan) per Triwulan Yang dibuat	Dokumen Manajemen Risiko pada Sub Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian (Subkegiatan) per Triwulan
15.	Tersedianya draft data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau	Jumlah draft data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau	Jumlah draft data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau Yang dibuat	data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan aplikasi e-pantau
16.	Terkoordinasikannya Pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis Yang dibuat	Pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian**



IIS SRIWANSYAH, S.Hut
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197910042009012003

Pengolah Data Dan Informasi



BENY NOVARI, S.Sos
Penata Muda (III/a)
NIP. 198311092009011004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia ;
4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan
 4. penyelesaian;
Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah
 5. memenuhi persyaratan;
Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil
 6. telaahan;
Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
 7. sebagai hasil
telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 8. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumentasi Rapat Rapat dan Koordinasi	Jumlah Dokumentasi Rapat Rapat dan Koordinasi	Jumlah Dokumentasi Rapat Rapat dan Koordinasi yang dibuat	Dokumentasi Rapat Rapat dan Koordinasi
2.	Tersedianya Laporan Pemeliharaan, perawatan dan Peremajaan Jaringan Internet	Jumlah Laporan Pemeliharaan, perawatan dan Peremajaan Jaringan Internet	Jumlah Laporan Pemeliharaan, perawatan dan Peremajaan Jaringan Internet yang dibuat	Log Pemeliharaan, perawatan dan Peremajaan Jaringan Internet
3.	Tersedianya Laporan Pemeliharaan, Perawatan dan Peremajaan sarana rapat	Jumlah Laporan Pemeliharaan, Perawatan dan Peremajaan sarana rapat	Jumlah Laporan Pemeliharaan, Perawatan dan Peremajaan sarana rapat yang dibuat	Laporan Pemeliharaan, Perawatan dan Peremajaan sarana ruang rapat
4.	Terfasilitasinya Persiapan Sarana Apel dan hari hari besar	Jumlah Fasilitas Persiapan Sarana Apel dan hari hari besar	Jumlah Fasilitas Persiapan Sarana Apel dan hari hari besar yang dibuat	Agenda Persiapan Sarana Apel dan hari hari besar
5.	Tersedianya Draf dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Konsultasi dan Pengaduan	Jumlah Draf dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Konsultasi dan Pengaduan	Jumlah Draf dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Konsultasi dan Pengaduan yang dibuat	dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Konsultasi dan Pengaduan
6.	Tersedianya Dokumen Pendukung , Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan,	Jumlah Draf Dokumen Pendukung , Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan,	Jumlah Draf Dokumen Pendukung , Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan,	Dokumen Pendukung , Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
7.	Tersedianya Dokumen Pendukung Penyusunan SOP	Jumlah Dokumen Pendukung Penyusunan SOP	Jumlah Dokumen Pendukung Penyusunan SOP	Dokumen Pendukung Penyusunan SOP
8.	Terkoordinasikannya Pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian**



IIS SRIWANSYAH, S.Hut
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197910042009012003

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



BRATA DWI SIRWENDA
Pengatur Muda (II/a)
NIP. 198404012025211040

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

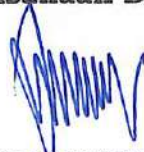
1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia ;
4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan
 4. penyelesaian;
Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah
 5. memenuhi persyaratan;
Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil
 6. telaahan;
Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil
 7. telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 8. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data dan Informasi Draft Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026	Jumlah Dokumen Draft Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026	Jumlah Dokumen Draft Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 yang dibuat	Dokumen Draft Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026
2.	Terverifikasinya Data dan Informasi Peremajaan data ASN pada Aplikasi SIMPEG Tahun 2026	Jumlah Peremajaan data ASN pada Aplikasi SIMPEG	Jumlah Peremajaan data ASN pada Aplikasi SIMPEG yang dibuat	data ASN pada Aplikasi SIMPEG
3.	Tersedianya Data dan Informasi Draft Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2026 yang dibuat	Data dan Informasi Draft Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2026
4.	Tersedianya Data dan Informasi Draft Anjab ABK Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Anjab ABK Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Anjab ABK Tahun 2026 yang dibuat	Data dan Informasi Draft Anjab ABK Tahun 2026
5.	Tersedianya Data dan Informasi Draft Pemangku Jabatan Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Pemangku Jabatan Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Pemangku Jabatan Tahun 2026 yang dibuat	Data dan Informasi Draft Pemangku Jabatan Tahun 2026
6.	Tersedianya Data dan Informasi Draft Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026 yang dibuat	Data dan Informasi Draft Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026
7.	Tersedianya Data dan Informasi Draft Dokumen Daftar Urut Kepangkatan ASN Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Daftar Urut Kepangkatan ASN Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Daftar Urut Kepangkatan ASN Tahun 2026 yang dibuat	Data dan Informasi Draft Dokumen Daftar Urut Kepangkatan ASN Tahun 2026
8.	Tersedianya Data dan Informasi Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026 yang dibuat	Data dan Informasi Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026
9.	Tersedianya Data dan Informasi Draft Penilaian SKP Perangkat Daerah ASN Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Penilaian SKP Perangkat Daerah ASN Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Penilaian SKP Perangkat Daerah ASN Tahun 2026 yang dibuat	Data dan Informasi Draft Penilaian SKP Perangkat Daerah ASN Tahun 2026
10.	Tersedianya Draft dokumen Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN	Jumlah Draft dokumen Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN	Jumlah Draft dokumen Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN yang dibuat	dokumen Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN

11.	Tersedianya Data dan Informasi Draf Dokumen Presensi Kehadiran ASN	Jumlah Dokumen Presensi Kehadiran ASN	Jumlah Dokumen Presensi Kehadiran ASN yang dibuat	Dokumen Presensi Kehadiran ASN
12.	Tersedianya Draf Dokumen Perhitungan Kedisiplinan ASN	Jumlah Draf Dokumen Perhitungan Kedisiplinan ASN	Jumlah Draf Dokumen Perhitungan Kedisiplinan ASN yang dibuat	Dokumen Perhitungan Kedisiplinan ASN
13.	Tersedianya Draf Lapaoran Perhitungan TPP ASN	Jumlah Draf Lapaoran Perhitungan TPP ASN	Jumlah Draf Lapaoran Perhitungan TPP ASN yang dibuat	Laporan Perhitungan TPP ASN
14.	Terkelolanya surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran	Jumlah surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran yang di susun/buat	Jumlah surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran yang di susun/buat	surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran
15.	Tersedianya Draf Dokumen Daftar SOP layanan dan administrasi Perangkat Daerah	Jumlah Draf Dokumen Daftar SOP layanan dan administrasi Perangkat Daerah	Jumlah Draf Dokumen Daftar SOP layanan dan administrasi Perangkat Daerah yang dibuat	Dokumen Daftar SOP layanan dan administrasi Perangkat Daerah
16.	Tersedianya Draf Dokumen pendukung pengembangan kompetensi SDM Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah Draf Dokumen pendukung pengembangan kompetensi SDM Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah Draf Dokumen pendukung pengembangan kompetensi SDM Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA yang dibuat	Dokumen pendukung pengembangan kompetensi SDM Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA
17.	Terkoordinasikannya Pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis yang dibuat	Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian**



IIS SRIWANSYAH, S.Hut
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197910042009012003

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



FERRI AZWAR
Pengatur (II/c)
NIP. 198101232010011022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia ;

4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif	Jumlah Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif	Jumlah Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif yang dibuat	Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif
2.	Tersedianya Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dibuat yang dibuat	Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3.	Terkelolanya surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran	Jumlah surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran yang di susun/buat	Jumlah surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran yang di susun/buat yang dibuat	surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran yang di susun/buat
4.	Tersedianya Draft Dokumen pendukung pengembangan kompetensi SDM Subbagian keuangan dan Aset	Jumlah Draft Dokumen pendukung pengembangan kompetensi SDM Subbagian keuangan dan Aset	Jumlah Draft Dokumen pendukung pengembangan kompetensi SDM Subbagian keuangan dan Aset yang dibuat	Draft Dokumen pendukung pengembangan kompetensi SDM Subbagian keuangan dan Aset
5.	Tersedianya Dokumen Bukti Dukung Nilai-nilai budaya kerja organisasi ,Kode etik dan kode perilaku ASN ,Dokumentasi kampanye budaya organisasi	Jumlah Dokumen Bukti Dukung Nilai-nilai budaya kerja organisasi ,Kode etik dan kode perilaku ASN ,Dokumentasi kampanye budaya organisasi	Jumlah Dokumen Bukti Dukung Nilai-nilai budaya kerja organisasi ,Kode etik dan kode perilaku ASN ,Dokumentasi kampanye budaya organisasi yang dibuat	Dokumen Bukti Dukung Nilai-nilai budaya kerja organisasi ,Kode etik dan kode perilaku ASN ,Dokumentasi kampanye budaya organisasi
6.	Terkoordinasikannya Pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis yang dibuat	Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian**



IIS SRIWANSYAH, S.Hut
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197910042009012003

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



HARIYATI, S.H
Penata Muda (III/a)
NIP. 199201132025212066

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia ;

4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan
 4. penyelesaian;
Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah
 5. memenuhi persyaratan;
Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil
 6. telaahan;
Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
 7. sebagai hasil
telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 8. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data dukung hasil SKM	Jumlah Data dukung hasil SKM	Jumlah Data dukung hasil SKM yang dibuat	Data dukung hasil SKM
2.	Tersedianya Draf Dokumen Pendukung Tindak lanjut hasil SKM	Jumlah Draf Dokumen Pendukung Tindak lanjut hasil SKM	Jumlah Draf Dokumen Pendukung Tindak lanjut hasil SKM yang dibuat	Draf Dokumen Pendukung Tindak lanjut hasil SKM
3.	Tersedianya Draf dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Sarana Prasarana	Jumlah dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Sarana Prasarana	Jumlah dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Sarana Prasarana yang dibuat	Dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Sarana Prasarana
4.	Tersedianya Dokumen Hasil Survey Kepuasan Masyarakat pada Unit Sekretariat dan Survey Kepuasan Masyarakat Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Survey Kepuasan Masyarakat pada Unit Sekretariat dan Survey Kepuasan Masyarakat Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Survey Kepuasan Masyarakat pada Unit Sekretariat dan Survey Kepuasan Masyarakat Organisasi Perangkat Daerah yang dibuat	Dokumen Hasil Survey Kepuasan Masyarakat pada Unit Sekretariat dan Survey Kepuasan Masyarakat Organisasi Perangkat Daerah
		Jumlah Dokumen tindak lanjut hasil Survey Kepuasan Masyarakat pada Unit Sekretariat dan Survey Kepuasan Masyarakat Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen tindak lanjut hasil Survey Kepuasan Masyarakat pada Unit Sekretariat dan Survey Kepuasan Masyarakat Organisasi Perangkat Daerah yang dibuat	Dokumen tindak lanjut hasil Survey Kepuasan Masyarakat pada Unit Sekretariat dan Survey Kepuasan Masyarakat Organisasi Perangkat Daerah
5.	Tersedianya Dokumen Pendukung , Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan,	Jumlah Draf Dokumen Pendukung , Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan,	Jumlah Draf Dokumen Pendukung , Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan, yang dibuat	Dokumen Pendukung , Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
6.	Tersedianya Draf Dokumen pendukung pengembangan kompetensi SDM Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Jumlah Draf Dokumen pendukung pengembangan kompetensi SDM Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Jumlah Draf Dokumen pendukung pengembangan kompetensi SDM Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang dibuat	Dokumen pendukung pengembangan kompetensi SDM Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

7.	Tersedianya Dokumen Bukti Dukung Nilai-nilai budaya kerja organisasi ,Kode etik dan kode perilaku ASN ,Dokumentasi kampanye budaya organisasi	Jumlah Dokumen Bukti Dukung Nilai-nilai budaya kerja organisasi ,Kode etik dan kode perilaku ASN ,Dokumentasi kampanye budaya organisasi	Jumlah Dokumen Bukti Dukung Nilai-nilai budaya kerja organisasi ,Kode etik dan kode perilaku ASN ,Dokumentasi kampanye budaya organisasi yang dibuat	Dokumen Bukti Dukung Nilai-nilai budaya kerja organisasi ,Kode etik dan kode perilaku ASN ,Dokumentasi kampanye budaya organisasi
8.	Terkoordinasikannya Pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis yang dibuat	Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian**



IIS SRIWANSYAH, S.Hut
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197910042009012003

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



JOKO PRATOMO
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 197205192007011019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia ;
4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan
 4. penyelesaian;
Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah
 5. memenuhi persyaratan;
Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil
 6. telaahan;
Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
 7. sebagai hasil
telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 8. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif	Jumlah Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif	Jumlah Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif yang dibuat	Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif
2.	Tersedianya Dokumentasi Pengadaan BMD, Pemeliharaan BMD	Jumlah Dokumentasi Pengadaan BMD, Pemeliharaan BMD	Jumlah Dokumentasi Pengadaan BMD, Pemeliharaan BMD yang dibuat	Dokumentasi Pengadaan BMD, Pemeliharaan BMD
3.	Terfasilitasinya Pemindahan BMD	Jumlah Pelaksanaan Pemindahan BMD	Jumlah Pelaksanaan Pemindahan BMD yang dibuat	Pelaksanaan Pemindahan BMD
4.	Terfasilitasinya Persiapan Sarana Rapat	Jumlah Fasilitas Persiapan Sarana Rapat	Jumlah Fasilitas Persiapan Sarana Rapat yang dibuat	Fasilitas Persiapan Sarana Rapat
5.	Terfasilitasinya Persiapan Sarana Apel dan hari hari besar	Jumlah Fasilitas Persiapan Sarana Apel dan hari hari besar	Jumlah Fasilitas Persiapan Sarana Apel dan hari hari besar yang dibuat	Agenda Persiapan Sarana Apel dan hari hari besar
6.	Tersedianya Dokumentasi Bukti dukung Indikator Sarana Prasarana	Jumlah Dokumentasi Bukti dukung Indikator Sarana Prasarana	Jumlah Dokumentasi Bukti dukung Indikator Sarana Prasarana yang dibuat	Sarana Prasarana
7.	Terkoordinasikannya Pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis yang dibuat	Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian**

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



IIS SRIWANSYAH, S.Hut
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197910042009012003



KUSNADI
Pengatur Muda Tingkat I (II/b)
NIP. 197805152007011039

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Perangkat Daerah** : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
- 2. Jabatan** : Pengolah Data dan Informasi
- 3. Tugas** : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia ;

- 4. Fungsi** :
 - 1.** Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - 2.** Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 - 3.** Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan
 - 4.** penyelesaian;
Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah
 - 5.** memenuhi persyaratan;
Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil
 - 6.** telaahan;
Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil
 - 7.** telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan
 - 8.** pertanggungjawaban; dan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data dan Informasi Draf Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah Dokumen Draf Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah Dokumen Draf Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA yang di buat	Dokumen Draf Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA
2.	Tersedianya Dokumen Pendukung Peremajaan Data ASN bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah Dokumen Pendukung Peremajaan Data ASN bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah Dokumen Pendukung Peremajaan Data ASN bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA yang di buat	Dokumen Pendukung Peremajaan Data ASN bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA
3.	Tersedianya Data dan Informasi Draf Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah Data dan Informasi Draf Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah Data dan Informasi Draf Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA yang di buat	Data dan Informasi Draf Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA
4.	Tersedianya Data dan Informasi Draf Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah Data dan Informasi Draf Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah Data dan Informasi Draf Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA yang di buat	Data dan Informasi Draf Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA
5.	Tersedianya Draf dokumen Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN	Jumlah Draf dokumen Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN	Jumlah Draf dokumen Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN	Draf dokumen Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN
6.	Tersedianya Draf Laporan Arsip Aktif Bidang Sekretariat	Jumlah Draf Laporan Arsip Aktif Bidang Sekretariat	Jumlah Draf Laporan Arsip Aktif Bidang Sekretariat yang di buat	Jumlah Draf Laporan Arsip Aktif Bidang Sekretariat
7.	Tersedianya Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang di buat	Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
8.	Terkelolanya surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran	Jumlah surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran yang di susun/buat	Jumlah surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran yang di susun/buat	surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran

9.	Tersedianya Draf Dokumen pendukung pengembangan kompetensi SDM Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Draf Dokumen pendukung pengembangan kompetensi SDM Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Draf Dokumen pendukung pengembangan kompetensi SDM Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di buat	Dokumen pendukung pengembangan kompetensi SDM Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
10.	Terkoordinasikannya Pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis yang di buat	Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian**



IIS SRIWANSYAH, S.Hut
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197910042009012003

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



MULATI RIZKIMARDINI
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 198503062006042006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia ;
4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan
 4. penyelesaian;
Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah
 5. memenuhi persyaratan;
Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil
 6. telaahan;
Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil
 7. telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan
 8. pertanggungjawaban; dan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data dan Informasi Draft Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Draft Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Draft Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah yang dibuat	Dokumen Draft Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
2.	Tersedianya Dokumen Pendukung Peremajaan Data ASN bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Pendukung Peremajaan Data ASN bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Pendukung Peremajaan Data ASN bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah yang dibuat	Dokumen Pendukung Peremajaan Data ASN bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
3.	Tersedianya Data dan Informasi Draft Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026 bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026 bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026 bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah yang dibuat	Data dan Informasi Draft Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026 bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
4.	Tersedianya Data dan Informasi Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026 bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026 bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026 bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah yang dibuat	Data dan Informasi Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026 bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
5.	Tersedianya Draft Laporan Arsip Aktif Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Jumlah Draft Laporan Arsip Aktif Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Jumlah Draft Laporan Arsip Aktif Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah yang dibuat	Laporan Arsip Aktif Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

6.	Tersedianya Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dibuat	Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dibuat
7.	Tersedianya Draf Dokumen pendukung pengembangan kompetensi SDM Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen pendukung pengembangan kompetensi SDM Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen pendukung pengembangan kompetensi SDM Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah yang dibuat	Dokumen pendukung pengembangan kompetensi SDM Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
8.	Terkoordinasikannya Pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis yang dibuat	Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian**



**IIS SRIWANSYAH, S.Hut
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197910042009012003**

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



**MUNASIPAH, S.Sos
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 196902082000122001**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Perangkat Daerah** : **Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara**
- 2. Jabatan** : **Pengolah Data dan Informasi**
- 3. Tugas** : **Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia ;**

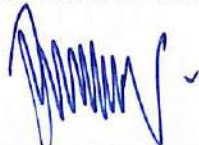
- 4. Fungsi** :
 - 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;**
 - 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;**
 - 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan**
 - 4. penyelesaian;**
Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah
 - 5. memenuhi persyaratan;**
Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil
 - 6. telaahan;**
Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 7. sebagai hasil**
telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 - 8. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan**
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data dan Informasi Draft Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Jumlah Dokumen Draft Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Jumlah Dokumen Draft Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang dibuat	Dokumen Draft Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
2.	Tersedianya Dokumen Pendukung Peremajaan Data ASN bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Jumlah Dokumen Pendukung Peremajaan Data ASN bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Jumlah Dokumen Pendukung Peremajaan Data ASN bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang dibuat	Dokumen Pendukung Peremajaan Data ASN bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
3.	Tersedianya Data dan Informasi Draft Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026 bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026 bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026 bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang dibuat	Data dan Informasi Draft Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026 bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
4.	Tersedianya Data dan Informasi Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026 bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026 bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026 bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang dibuat	Data dan Informasi Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026 bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
5.	Tersedianya Draft Laporan Arsip Aktif Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Jumlah Draft Laporan Arsip Aktif Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Jumlah Draft Laporan Arsip Aktif Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang dibuat	Draft Laporan Arsip Aktif Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
6.	Tersedianya Draft Laporan Cuti ASN	Jumlah Draft Laporan Cuti ASN	Jumlah Draft Laporan Cuti ASN yang dibuat	Draft Laporan Cuti ASN
7.	Tersedianya Laporan KGB ASN	Jumlah Laporan KGB ASN	Jumlah Laporan KGB ASN yang dibuat	Laporan KGB ASN
8.	Tersedianya Dokumen Daftar Monitoring Pensiun 2026	Jumlah Dokumen daftar Monitoring Pensiun 2026	Jumlah Dokumen daftar Monitoring Pensiun 2026 yang dibuat	Jumlah Dokumen daftar Monitoring Pensiun 2026
9.	Terkelolanya surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran	Jumlah surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran yang di susun/buat	Jumlah surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran yang di susun/buat	surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran

10.	Tersedianya Draf Data dan Informasi Pendukung Sistem informasi pelayanan publik pendukung operasional pelayanan	Jumlah Draf Data dan Informasi Pendukung Sistem informasi pelayanan publik pendukung operasional pelayanan	Jumlah Draf Data dan Informasi Pendukung Sistem informasi pelayanan publik pendukung operasional pelayanan yang dibuat	Data dan Informasi Pendukung Sistem informasi pelayanan publik pendukung operasional pelayanan
11.	Tersedianya Hasil Survey Kepuasan Masyarakat pada Unit Sekretariat	Jumlah Hasil Survey Kepuasan Masyarakat pada Unit Sekretariat	Jumlah Hasil Survey Kepuasan Masyarakat pada Unit Sekretariat yang dibuat	Survey Kepuasan Masyarakat pada Unit Sekretariat
12.	Tersedianya Draf Dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur manajemen SDM yang terukur Indikator Data pemanfaatan sarpras bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Jumlah Draf Dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur manajemen SDM yang terukur Indikator Data pemanfaatan sarpras bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Jumlah Draf Dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur manajemen SDM yang terukur Indikator Data pemanfaatan sarpras bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang dibuat	Dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur manajemen SDM yang terukur Indikator Data pemanfaatan sarpras bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
13.	Terkoordinasikannya Pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis yang dibuat	Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian**



IIS SRIWANSYAH, S.Hut
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197910042009012003

Pengolah Data Dan Informasi



NORLAILA, S.Pd.I
Penata Muda (III/a)
NIP. 198002182009022001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

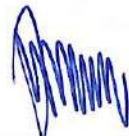
- 1. Perangkat Daerah** : **Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara**
- 2. Jabatan** : **Penata Layanan Operasional**
- 3. Tugas** : **Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia ;**

- 4. Fungsi** :
 - 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;**
 - 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;**
 - 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;**
 - 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;**
 - 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;**
 - 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;**
 - 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan**
 - 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.**

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif	Jumlah Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif	Jumlah Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif yang dibuat	Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif
2.	Tersedianya Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dibuat	Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3.	Terfasilitasinya Dokumen Yang di Tanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Yang di Tanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Yang di Tanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang dibuat	Dokumen Yang di Tanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah
4.	Tersedianya Laporan Perjalanan Dinas Kepala Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Perjalanan Dinas Kepala Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Perjalanan Dinas Kepala Perangkat Daerah yang dibuat	Laporan Perjalanan Dinas Kepala Perangkat Daerah
5.	Tersedianya Dokumen Rapat Internal Kepala Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Rapat Internal Kepala Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Rapat Internal Kepala Perangkat Daerah yang dibuat	Dokumen Rapat Internal Kepala Perangkat Daerah
6.	Terkoordinasikannya Pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis yang dibuat	Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian**



IIS SRIWANSYAH, S.Hut
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197910042009012003

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



NURALISA, S.H
Penata Muda (III/a)
NIP. 199006102025212033

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

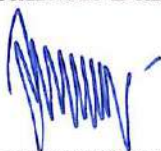
1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia ;

4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan
 4. penyelesaian;
Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah
 5. memenuhi persyaratan;
Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil
 6. telaahan;
Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
 7. sebagai hasil
telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 8. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Draf Laporan Arsip Aktif Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Draf Laporan Arsip Aktif Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Draf Laporan Arsip Aktif Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang dibuat	Laporan Arsip Aktif Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
2.	Terkelolanya surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran	Jumlah surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran yang di susun/buat	Jumlah surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran yang di susun/buat	surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran
3.	Tersedianya Draf Dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur manajemen SDM yang terukur Indikator Data pemanfaatan sarpras bidang Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Draf Dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur manajemen SDM yang terukur Indikator Data pemanfaatan sarpras bidang Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Draf Dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur manajemen SDM yang terukur Indikator Data pemanfaatan sarpras bidang Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dibuat	Dokumen pendukung penilaian kematangan organisasi unsur manajemen SDM yang terukur Indikator Data pemanfaatan sarpras bidang Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
4.	Tersedianya Dokumen Bukti Dukung Nilai-nilai budaya kerja organisasi ,Kode etik dan kode perilaku ASN ,Dokumentasi kampanye budaya organisasi	Jumlah Dokumen Bukti Dukung Nilai-nilai budaya kerja organisasi ,Kode etik dan kode perilaku ASN ,Dokumentasi kampanye budaya organisasi	Jumlah Dokumen Bukti Dukung Nilai-nilai budaya kerja organisasi ,Kode etik dan kode perilaku ASN ,Dokumentasi kampanye budaya organisasi yang dibuat	Dokumen Bukti Dukung Nilai-nilai budaya kerja organisasi ,Kode etik dan kode perilaku ASN ,Dokumentasi kampanye budaya organisasi
5.	Terkoordinasikannya Pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis yang dibuat	Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

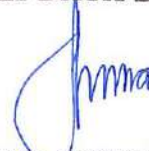
Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian**



IIS SRIWANSYAH, S.Hut
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197910042009012003

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



RATNA AGUSTINA, S.Sos
Penata Muda Tingkat I (III/b)
NIP. 197001012001122003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia ;

4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan
 4. penyelesaian;
Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah
 5. memenuhi persyaratan;
Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil
 6. telaahan;
Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
 7. sebagai hasil
telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 8. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif	Jumlah Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif	Jumlah Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif yang dibuat	Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif
2.	Tersedianya Dokumentasi Pengadaan BMD, Pemeliharaan BMD	Jumlah Dokumentasi Pengadaan BMD, Pemeliharaan BMD	Jumlah Dokumentasi Pengadaan BMD, Pemeliharaan BMD yang dibuat	Dokumentasi Pengadaan BMD, Pemeliharaan BMD
3.	Terfasilitasinya Pemindahan BMD	Jumlah Pelaksanaan Pemindahan BMD	Jumlah Pelaksanaan Pemindahan BMD	Pelaksanaan Pemindahan BMD
4.	Terfasilitasinya Persiapan Sarana Rapat	Jumlah Fasilitas Persiapan Sarana Rapat	Jumlah Fasilitas Persiapan Sarana Rapat yang dibuat	Fasilitas Persiapan Sarana Rapat
5.	Tersedianya Dokumentasi Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Jumlah Dokumentasi Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Jumlah Dokumentasi Pemeliharaan Kendaraan Dinas yang dibuat	Dokumentasi Pemeliharaan Kendaraan Dinas
6.	Terfasilitasinya Persiapan Sarana Apel dan hari hari besar	Jumlah Fasilitas Persiapan Sarana Apel dan hari hari besar	Jumlah Fasilitas Persiapan Sarana Apel dan hari hari besar yang dibuat	Agenda Persiapan Sarana Apel dan hari hari besar
7.	Tersedianya Dokumentasi Bukti dukung Indikator Sarana Prasarana	Jumlah Dokumentasi Bukti dukung Indikator Sarana Prasarana	Jumlah Dokumentasi Bukti dukung Indikator Sarana Prasarana yang dibuat	Sarana Prasarana
8.	Terkoordinasikannya Pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis yang dibuat	Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian**

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


IIS SRIWANSYAH, S.Hut
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197910042009012003


ROBBY FAUZI AKBAR
Pengatur Muda (II/a)
NIP. 198905142025211035

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia ;

4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Data dan Informasi Draft Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah Dokumen Draft Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah Dokumen Draft Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA yang dibuat	Dokumen Draft Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA
2	Tersedianya Dokumen Pendukung Peremajaan Data ASN bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah Dokumen Pendukung Peremajaan Data ASN bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah Dokumen Pendukung Peremajaan Data ASN bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA yang dibuat	Dokumen Pendukung Peremajaan Data ASN bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA
3	Tersedianya Data dan Informasi Draft Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA yang dibuat	Data dan Informasi Draft Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA
4	Tersedianya Data dan Informasi Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA yang dibuat	Data dan Informasi Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA
5	Tersedianya Draft Laporan Arsip Aktif Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah Draft Laporan Arsip Aktif Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah Draft Laporan Arsip Aktif Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA yang dibuat	Draft Laporan Arsip Aktif Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA
6	Tersedianya Dokumen Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Dokumen Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Dokumen Kenaikan Pangkat ASN yang dibuat	Dokumen Kenaikan Pangkat ASN
	Tersedianya Dokumen Penghargaan ASN	Jumlah Dokumen Penghargaan ASN	Jumlah Dokumen Penghargaan ASN yang dibuat	Dokumen Penghargaan ASN
7	Tersedianya Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dibuat	Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

	Terkelolanya surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran	Jumlah surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran yang di susun/buat	Jumlah surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran yang di susun/buat	surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran
8	Tersedianya Data dan Informasi hasil SKM	Jumlah Data dan Informasi hasil SKM	Jumlah Data dan Informasi hasil SKM yang dibuat	Data dan Informasi hasil SKM
9	Tersedianya data dan informasi Dokumen Pendukung Aturan Perilaku dan Kode Etik Pelaksana Pelayanan	Jumlah Dokumen Pendukung Aturan Perilaku dan Kode Etik Pelaksana Pelayanan	Jumlah Dokumen Pendukung Aturan Perilaku dan Kode Etik Pelaksana Pelayanan yang dibuat	Dokumen Pendukung Aturan Perilaku dan Kode Etik Pelaksana Pelayanan

**Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian**



IIS SRIWANSYAH, S.Hut
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197910042009012003

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Pengolah Data Dan Informasi



Hj. SRI MUNARTY, SE, M. Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197102012000122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia ;

4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan
 4. penyelesaian;
Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah
 5. memenuhi persyaratan;
Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil
 6. telaahan;
Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
 7. sebagai hasil
telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 8. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif	Jumlah Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif	Jumlah Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif Yang dibuat	Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif
2.	Tersedianya Dokumentasi Rapat Rapat dan Koordinasi	Jumlah Dokumentasi Rapat Rapat dan Koordinasi	Jumlah Dokumentasi Rapat Rapat dan Koordinasi Yang dibuat	Dokumentasi Rapat Rapat dan Koordinasi
3.	Terfasilitasinya Persiapan Sarana Rapat	Jumlah Fasilitas Persiapan Sarana Rapat	Jumlah Fasilitas Persiapan Sarana Rapat Yang dibuat	Fasilitas Persiapan Sarana Rapat
4.	Tersedianya Dokumentasi Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Jumlah Dokumentasi Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Jumlah Dokumentasi Pemeliharaan Kendaraan Dinas Yang dibuat	Dokumentasi Pemeliharaan Kendaraan Dinas
5.	Terkoordinasikannya Pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis Yang dibuat	Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian**



IIS SRIWANSYAH, S.Hut
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197910042009012003

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



SUMARYONO
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 198503062006042006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia ;

4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan
 4. penyelesaian;
Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah
 5. memenuhi persyaratan;
Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil
 6. telaahan;
Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
 7. sebagai hasil
telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 8. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia ;

4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif	Jumlah Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif	Jumlah Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif yang di buat	Dokumen Penataan dan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif
2.	Tersedianya Rekapitulasi Surat Masuk Manual	Jumlah Rekapitulasi Surat Masuk Manual	Jumlah Rekapitulasi Surat Masuk Manual yang di buat	Rekapitulasi Surat Masuk Manual
3.	Terfasilitasinya Persiapan Sarana Rapat	Jumlah Fasilitas Persiapan Sarana Rapat	Jumlah Fasilitas Persiapan Sarana Rapat yang di buat	Fasilitas Persiapan Sarana Rapat
4.	Terkoordinasikannya Pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis yang di buat	Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian**



IIS SRIWANSYAH, S.Hut
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197910042009012003

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



SYAIFUL ANWAR
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 197612052007011019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia ;
4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan
 4. penyelesaian;
Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah
 5. memenuhi persyaratan;
Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil
 6. telaahan;
Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
 7. sebagai hasil
telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 8. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data dan Informasi Draft Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan Tersedianya Data dan Informasi Draft Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026	Jumlah Dokumen Draft Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026	Jumlah Dokumen Draft Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 yang dibuat	Dokumen Draft Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026
2.	Terverifikasinya Data dan Informasi Peremajaan data ASN pada Aplikasi SIMPEG Tahun 2026	Jumlah Peremajaan data ASN pada Aplikasi SIMPEG	Jumlah Peremajaan data ASN pada Aplikasi SIMPEG yang dibuat	Peremajaan data ASN pada Aplikasi SIMPEG
3.	Tersedianya Data dan Informasi Draft Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2026 yang dibuat	Data dan Informasi Draft Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2026
4.	Tersedianya Data dan Informasi Draft Anjab ABK Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Anjab ABK Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Anjab ABK Tahun 2026 yang dibuat	Data dan Informasi Draft Anjab ABK Tahun 2026
5.	Tersedianya Data dan Informasi Draft Pemangku Jabatan Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Pemangku Jabatan Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Pemangku Jabatan Tahun 2026 yang dibuat	Data dan Informasi Draft Pemangku Jabatan Tahun 2026
6.	Tersedianya Data dan Informasi Draft Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026 yang dibuat	Data dan Informasi Draft Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026
7.	Tersedianya Data dan Informasi Draft Dokumen Daftar Urut Kepangkatan ASN Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Daftar Urut Kepangkatan ASN Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Daftar Urut Kepangkatan ASN Tahun 2026 yang dibuat	Data dan Informasi Draft Dokumen Daftar Urut Kepangkatan ASN Tahun 2026
8.	Tersedianya Data dan Informasi Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026	Jumlah Data dan Informasi Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026 yang dibuat	Data dan Informasi Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026

9.	Tersedianya Draf dokumen Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN	Jumlah Draf dokumen Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN	Jumlah Draf dokumen Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN	Draf dokumen Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN
10.	Terkelolanya surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran	Jumlah surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran yang di susun/buat	Jumlah surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran yang di susun/buat	surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran
11.	Tersedianya data dan informasi Dokumen Pendukung Aturan Perilaku dan Kode Etik Pelaksana Pelayanan	Jumlah Dokumen Pendukung Aturan Perilaku dan Kode Etik Pelaksana Pelayanan	Jumlah Dokumen Pendukung Aturan Perilaku dan Kode Etik Pelaksana Pelayanan yang dibuat	Dokumen Pendukung Aturan Perilaku dan Kode Etik Pelaksana Pelayanan
12.	Tersedianya Draf Dokumen Daftar SOP layanan dan administrasi Perangkat Daerah	Jumlah Draf Dokumen Daftar SOP layanan dan administrasi Perangkat Daerah	Jumlah Draf Dokumen Daftar SOP layanan dan administrasi Perangkat Daerah yang dibuat	Draf Dokumen Daftar SOP layanan dan administrasi Perangkat Daerah
13.	Terkoordinasikannya Pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis yang dibuat	Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian**



IIS SRIWANSYAH, S.Hut
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197910042009012003

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



VIONA FATMASARI, S.P
Penata (III/c)
NIP. 198110082000032002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia ;
4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan
 4. penyelesaian;
Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah
 5. memenuhi persyaratan;
Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil
 6. telaahan;
Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
 7. sebagai hasil
telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 8. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Gedung	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Gedung	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Gedung Yang dibuat	Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Gedung
2.	Tersedianya Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Elektronik	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Elektronik	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Elektronik Yang dibuat	Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Elektronik
3.	Tersedianya Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Jaringan air, listrik, internet,telpon	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Jaringan air, listrik, internet,telpon	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Jaringan air, listrik, internet,telpon Yang dibuat	Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Jaringan air, listrik, internet,telpon
4.	Tersedianya Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan operasional	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan operasional	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan operasional Yang dibuat	Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan operasional
5.	Tersedianya Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan BMD	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan BMD	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan BMD Yang dibuat	Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan BMD
6.	Tersedianya Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Jaringan website Bappeda	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Jaringan website Bappeda	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Jaringan website Bappeda Yang dibuat	Dokumen Pengawasan dan Pemeliharaan Jaringan website Bappeda
7.	Tersedianya Dokumen Pengawasan jasa pelayanan umum	Jumlah Dokumen Pengawasan jasa pelayanan umum	Jumlah Dokumen Pengawasan jasa pelayanan umum Yang dibuat	Dokumen Pengawasan jasa pelayanan umum
8.	Terkelolanya surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran	Jumlah surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran yang di susun/buat	Jumlah surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran yang di susun/buat	surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran
9.	Tersedianya Draft dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Sarana Prasarana	Jumlah dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Sarana Prasarana	Jumlah dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Sarana Prasarana Yang dibuat	dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi
10.	Tersedianya Draft Data dan Informasi Pendukung Sistem informasi pelayanan publik pendukung operasional pelayanan	Jumlah Draft Data dan Informasi Pendukung Sistem informasi pelayanan publik pendukung operasional pelayanan	Jumlah Draft Data dan Informasi Pendukung Sistem informasi pelayanan publik pendukung operasional pelayanan Yang dibuat	Data dan Informasi Pendukung Sistem informasi pelayanan publik pendukung operasional pelayanan
11.	Tersedianya Draft dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi	Jumlah Draft dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi	Jumlah Draft dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan	dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan

	Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Konsultasi dan Pengaduan	Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Konsultasi dan Pengaduan	Pemerintahan indikator Konsultasi dan Pengaduan Yang dibuat	Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Konsultasi dan Pengaduan
12.	Tersedianya Draft Dokumen Pendukung , Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	Jumlah Draft Dokumen Pendukung , Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	Jumlah Draft Dokumen Pendukung , Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Yang dibuat	Dokumen Pendukung , Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
13.	Tersedianya Draft Dokumen Daftar SOP layanan dan administrasi Perangkat Daerah	Jumlah Draft Dokumen Daftar SOP layanan dan administrasi Perangkat Daerah	Jumlah Draft Dokumen Daftar SOP layanan dan administrasi Perangkat Daerah Yang dibuat	Dokumen Daftar SOP layanan dan administrasi Perangkat Daerah
14.	Tersedianya Draft Dokumen Manajemen Risiko pada Sub Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian (Subkegiatan)	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko pada Sub Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian (Subkegiatan) per Triwulan	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko pada Sub Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian (Subkegiatan) per Triwulan Yang dibuat	Dokumen Manajemen Risiko pada Sub Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Kepegawaia
15.	Tersedianya draft data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau	Jumlah draft data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau	Jumlah draft data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau Yang dibuat	data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau
16.	Terkoordinasikannya Pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis Yang dibuat	Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian**



IIS SRIWANSYAH, S.Hut
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197910042009012003

Penelaah Teknis Kebijakan



ZULPINUSAR, S.Sos
Penata Muda (III/a)
NIP. 197905202007011004

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data dan Informasi Draf Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Draf Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Draf Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang dibuat	Dokumen Draf Perjanjian Kinerja Bappeda Tahun 2026 bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
2.	Tersedianya Dokumen Pendukung Peremajaan Data ASN bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Pendukung Peremajaan Data ASN bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Pendukung Peremajaan Data ASN bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang dibuat	Dokumen Pendukung Peremajaan Data ASN bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
3.	Tersedianya Data dan Informasi Draf Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Data dan Informasi Draf Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Data dan Informasi Draf Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang dibuat	Data dan Informasi Draf Dokumen Pakta Integritas ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
4.	Tersedianya Data dan Informasi Draf Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Data dan Informasi Draf Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Data dan Informasi Draf Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang dibuat	Data dan Informasi Draf Dokumen Indikator Kinerja Individu ASN Tahun 2026 Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
5.	Tersedianya Draf Laporan Arsip Aktif Perangkat Daerah	Jumlah Draf Laporan Arsip Aktif Perangkat Daerah	Jumlah Draf Laporan Arsip Aktif Perangkat Daerah yang dibuat	Laporan Arsip Aktif Perangkat Daerah
6.	Tersedianya Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dibuat	Dokumen Pengadministrasian Sub Kegiatan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
7.	Terkelolanya surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran	Jumlah surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran yang di susun/buat	Jumlah surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran yang di susun/buat	surat menyurat dan dokumen administrasi perkantoran

8.	Tersedianya Draf Data dan Informasi Pendukung Sistem informasi pelayanan publik pendukung operasional pelayanan Publik	Jumlah Draf Data dan Informasi Pendukung Sistem informasi pelayanan publik pendukung operasional pelayanan Publik	Jumlah Draf Data dan Informasi Pendukung Sistem informasi pelayanan publik pendukung operasional pelayanan Publik yang dibuat	Data dan Informasi Pendukung Sistem informasi pelayanan publik pendukung operasional pelayanan Publik
9.	Tersedianya Dokumen Bukti Dukung Nilai-nilai budaya kerja organisasi ,Kode etik dan kode perilaku ASN ,Dokumentasi kampanye budaya organisasi	Jumlah Dokumen Bukti Dukung Nilai-nilai budaya kerja organisasi ,Kode etik dan kode perilaku ASN ,Dokumentasi kampanye budaya organisasi	Jumlah Dokumen Bukti Dukung Nilai-nilai budaya kerja organisasi ,Kode etik dan kode perilaku ASN ,Dokumentasi kampanye budaya organisasi yang dibuat	Dokumen Bukti Dukung Nilai-nilai budaya kerja organisasi ,Kode etik dan kode perilaku ASN ,Dokumentasi kampanye budaya organisasi
10.	Terkoordinasikannya Pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis yang dibuat	Laporan/dokumen pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian**



IIS SRIWANSYAH, S.Hut
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197910042009012003

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



MARIANTY DINNAH, S.Sos
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 198302262009022002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
 2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
 3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Sub Bagian Keuangan dan Aset ;

 4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
-

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
 2. Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi
 3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Sub Bagian Keuangan & Aset;
 4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
-

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Dokumen Permintaan Pencairan GU dan LS	Jumlah Dokumen Permintaan Pencairan GU dan LS	Jumlah Dokumen Permintaan Pencairan GU dan LS Yang Dibuat	Dokumen Permintaan Pencairan GU dan LS
2	Tersedianya Dokumen Pertanggung Jawaban Belanja	Jumlah Dokumen Pertanggung Jawaban Belanja	Jumlah Dokumen Pertanggung Jawaban Belanja Yang Dibuat	Dokumen Pertanggung Jawaban Belanja
3	Tersedianya Dokumen Serapan Anggaran Bulanan	Jumlah Dokumen Serapan Anggaran Bulanan	Jumlah Dokumen Serapan Anggaran Bulanan Yang Dibuat	Dokumen Serapan Anggaran Bulanan
4	Terlaksananya survey IKM pada layanan keuangan	Jumlah Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Yang Dibuat	Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat
5	Tersedianya data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau	Jumlah Laporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau	Jumlah Laporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau Yang Dibuat	Laporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau
6	Terlaksananya Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Pelaksanaan Tugas Yang Di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Yang Dibuat	Pelaksanaan Tugas Yang Di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset

H. AJI MOHD. RONNY, SE, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197510102001121006

Pengolah Data Dan Informasi

DITA DARINI, S.E
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 198005102011012003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Sub Bagian Keuangan & Aset;

4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Draft Laporan Prognosis SKPD	Jumlah Laporan Prognosis SKPD	Jumlah Laporan Prognosis SKPD Yang Dibuat	Laporan Prognosis SKPD
2	Tersedianya Dokumen Tindak Lanjut Atas Permintaan Auditor	Jumlah Dokumen Tindak Lanjut Atas Permintaan Auditor	Jumlah Dokumen Tindak Lanjut Atas Permintaan Auditor Yang Dibuat	Dokumen Tindak Lanjut Atas Permintaan Auditor
3	Tersusunnya Laporan Bulanan Bendahara	Jumlah Laporan Bulanan Bendahara	Jumlah Laporan Bulanan Bendahara Yang Dibuat	Laporan Bulanan Bendahara
4	Tersedianya Jumlah Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Jumlah Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Jumlah Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Yang Dibuat	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
5	Tersedianya Jumlah Dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD)	Jumlah Dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD)	Jumlah Dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD) Yang Dibuat	Dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD)
6	Tersedianya Jumlah Dokumen Kertas Kerja Anggaran Kas SKPD	Jumlah Dokumen Kertas Kerja Anggaran Kas SKPD	Jumlah Dokumen Kertas Kerja Anggaran Kas SKPD Yang Dibuat	Dokumen Kertas Kerja Anggaran Kas SKPD
7	Terlaksanannya Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis Yang Dibuat	Pelaksanaan Tugas Yang Di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset

H. AJI MOHD. RONNY, SE, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197510102001121006

Pengolah data dan informasi

HAIRULLAH
PENGATUR TINGKAT I (II/d)
NIP. 197812062007011008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Perangkat Daerah | : | Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara |
| 2. Jabatan | : | Pengolah Data Dan Informasi |
| 3. Tugas | : | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Sub Bagian Keuangan & Aset; |
| 4. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. |
-

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Dokumen Permintaan Pencairan GU dan LS	Jumlah Dokumen Permintaan Pencairan GU dan LS	Jumlah Dokumen Permintaan Pencairan GU dan LS Yang Dibuat	Dokumen Permintaan Pencairan GU dan LS
2	Tersedianya Dokumen Pertanggung Jawaban Belanja	Jumlah Dokumen Pertanggung Jawaban Belanja	Jumlah Dokumen Pertanggung Jawaban Belanja Yang Dibuat	Dokumen Pertanggung Jawaban Belanja
3	Tersedianya Dokumen Serapan Anggaran Bulanan	Jumlah Dokumen Serapan Anggaran Bulanan	Jumlah Dokumen Serapan Anggaran Bulanan Yang Dibuat	Dokumen Serapan Anggaran Bulanan
4	Terlaksananya tertib administrasi kearsipan sesuai tanggung jawab penugasan	Jumlah Laporan Arsip	Jumlah Laporan Arsip Yang Dibuat	Laporan Arsip
5	Terlaksananya survey IKM pada layanan keuangan	Jumlah Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Yang Dibuat	Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat
6	Terlaksananya Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Pelaksanaan Tugas Yang Di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan maupun Tertulis Yang Dibuat	Pelaksanaan Tugas Yang Di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan maupun Tertulis

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset

H. AJI MOHD. RONNY, SE, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197510102001121006

Pengolah Data Dan Informasi

Hj. ASMAWATI SINANTA, S.Sos.,M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197402031996032003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
 2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Sub Bagian Keuangan & Aset ;
 4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
-

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Laporan Realisasi Pengelolaan Gaji Dan Tunjangan	Jumlah Laporan Reliasasi Pengelolaan Gaji Dan Tunjangan	Jumlah Laporan Reliasasi Pengelolaan Gaji Dan Tunjangan Yang Dibuat	Dokumen Data Transaksi Dan Data Pendukung Transaksi Pajak
2	Tersusunnya Dokumen Pendukung Permintaan Gaji Dan Tunjangan	Jumlah Dokumen Pendukung Permintaan Gaji Dan Tunjangan	Jumlah Dokumen Pendukung Permintaan Gaji Dan Tunjangan Yang Dibuat	Dokumen Pendukung Permintaan Gaji Dan Tunjangan
3	Terlaksananya Survey IKM Pada Layanan Keuangan	Jumlah Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Yang Dibuat	Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat
4	Terlaksananya Tugas Yang Di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Jumlah Pelaksanaan Tugas Yang Di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Jumlah Pelaksanaan Tugas Yang Di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Yang Dibuat	Pelaksanaan Tugas Yang Di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala sub bagian keuangan dan aset



H. AJI MOHD. RONNY, SE, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197510102001121006

Pengolah data dan informasi



PAHRURROZI
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 198308042010011013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
 2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Sub Bagian Keuangan & Aset;

 4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan
 4. penyelesaian;
Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah
 5. memenuhi persyaratan;
Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil
 6. telaahan;
Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil
 7. telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan
 8. pertanggungjawaban; dan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
-

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Dokumen data transaksi dan data pendukung transaksi pajak	Jumlah Dokumen data transaksi dan data pendukung transaksi pajak	Jumlah Dokumen Data Transaksi Dan Data Pendukung Transaksi Pajak Yang Dibuat	Dokumen Data Transaksi Dan Data Pendukung Transaksi Pajak
2	Terlaksananya pengisian formulir laporan pajak (SPT Masa Pajak Bulanan)	Jumlah Dokumen pengisian formulir laporan pajak (SPT Masa Pajak Bulanan)	Jumlah Dokumen Pengisian Formulir Laporan Pajak (SPT Masa Pajak Bulanan) Yang Dibuat	Dokumen Pengisian Formulir Laporan Pajak (SPT Masa Pajak Bulanan)
3	Tersedianya dokumen bukti pembayaran pajak	Jumlah Dokumen bukti pembayaran pajak	Jumlah Dokumen Bukti Pembayaran Pajak Yang Dibuat	Dokumen Bukti Pembayaran Pajak
4	Terlaksananya survey IKM pada layanan keuangan	Jumlah Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Dokumen Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat
5	Terlaksananya Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Pelaksanaan Tugas Yang Di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan maupun Tertulis	Jumlah Pelaksanaan Tugas Yang Di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan maupun Tertulis Yang Dibuat	Pelaksanaan Tugas Yang Di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan maupun Tertulis

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala sub bagian keuangan dan aset


H. AJI MOHD. RONNY, SE, M.Si
 Pembina (IV/a)
 NIP. 197510102001121006

Pengadministrasi perkantoran


VERANYTHA, S.E
 Penata Tingkat I (III/d)
 NIP. 198102172010012003

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Draft Laporan Dokumen RKBMD	Jumlah Draft Laporan dokumen RKBMD	Jumlah Draft Laporan dokumen RKBMD Yang Dibuat	Laporan RKBMD
		Jumlah Draft Laporan dokumen Perubahan RKBMD	Jumlah Draft Laporan dokumen Perubahan RKBMD Yang Dibuat	Laporan Perubahan RKBMD
2	Tersusunnya Draft Laporan Penatausahaan BMD	Jumlah Laporan Penatausahaan BMD	Jumlah Laporan Penatausahaan BMD Yang Dibuat	Laporan Penatausahaan BMD
3	Tersusunnya Draft Laporan Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian BMD	Jumlah Laporan Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian BMD	Jumlah Laporan Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian BMD Yang Dibuat	Laporan Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian BMD
4	Tersusunnya Draft Laporan Keuangan SKPD	Jumlah Laporan Keuangan SKPD	Jumlah Laporan Keuangan SKPD Yang Dibuat	Laporan Keuangan SKPD
5	Tersedianya Jumlah Dokumen Pendukung Laporan Keuangan Perangkat Daerah Bulanan / Tahunan (Fungsional Operasional Administratif)	Jumlah Dokumen Pendukung Laporan Keuangan Perangkat Daerah Bulanan / Tahunan (Fungsional Operasional Administratif)	Jumlah Dokumen Pendukung Laporan Keuangan Perangkat Daerah Bulanan / Tahunan (Fungsional Operasional Administratif) Yang Dibuat	Dokumen Pendukung Laporan Keuangan Perangkat Daerah Bulanan / Tahunan (Fungsional Operasional Administratif)
6	Tersedianya Dokumen Tindak Lanjut Atas Permintaan Auditor	Jumlah Dokumen Tindak Lanjut Atas Permintaan Auditor	Jumlah Dokumen Tindak Lanjut Atas Permintaan Auditor Yang Dibuat	Dokumen Tindak Lanjut Atas Permintaan Auditor
7	Tersedianya Manajemen Risiko Pada Sub Kegiatan Dalam Menujang Kinerja Output	Jumlah Laporan manajemen resiko per sub kegiatan	Jumlah Laporan manajemen resiko per sub kegiatan Yang Dibuat	Laporan manajemen resiko per sub kegiatan
8	Tersedianya Data Pelaporan Pelaksanaan Sub Kegiatan Dan Paket Pekerjaan Yang Ditugaskan Pada Aplikasi E-Pantau	Jumlah Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan Dan Paket Pekerjaan Yang Ditugaskan Pada Aplikasi E-Pantau	Jumlah Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan Dan Paket Pekerjaan Yang Ditugaskan Pada Aplikasi E-Pantau Yang Dibuat	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan Dan Paket Pekerjaan Yang Ditugaskan Pada Aplikasi E-Pantau
9	Terlaksanannya Tugas Yang Di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun	Jumlah Pelaksanaan Tugas Yang Di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Jumlah Pelaksanaan Tugas Yang Di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara	Pelaksanaan Tugas Yang Di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun

	Tertulis		Lisan Maupun Tertulis Yang Dibuat	Tertulis
--	----------	--	-----------------------------------	----------

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset

H. AJI MOHD. RONNY, SE, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197510102001121006

Penelaah Teknis Kebijakan


ALAMSYAH, S.E
Penata Muda (III/a)
NIP. 197403272007011022

NDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. 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 di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4. Fungsi : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data di bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Tersedianya rekapitulasi data dan dokumen perencanaan (Renja & RKPD) DISBUN yang terinventarisir	Jumlah dokumen Renja dan RKPD DISBUN yang terkumpul dan terinventarisir secara digital/fisik	Jumlah dokumen Renja dan RKPD DISBUN yang terkumpul dan terinventarisir secara digital/fisik	e-Pantau
		Jumlah dokumen tabulasi data realisasi fisik dan keuangan DISBUN (Triwulanan)	Jumlah dokumen tabulasi data realisasi fisik dan keuangan DISBUN (Triwulanan)	e-Pantau
		Jumlah rekapitulasi data dukung pelaksanaan Program Dedikasi pada DISBUN	Jumlah rekapitulasi data dukung pelaksanaan Program Dedikasi pada DISBUN	e-Pantau
		Tersedianya laporan Asistensi Renja dan perubahan Renja PD	Tersedianya laporan Asistensi Renja dan perubahan Renja PD	e-Pantau dan RENJA
2	Tersedianya fasilitasi administrasi rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor SDA	Jumlah notulensi dan daftar hadir rapat rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor SDA	Jumlah notulensi dan daftar hadir rapat rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor SDA	Rapat Koordinasi Perekonomian
3	Tersedianya rekapitulasi usulan Data Prioritas Tahunan dari DISBUN	Jumlah dokumen rekapitulasi usulan prioritas DISBUN	Jumlah dokumen rekapitulasi usulan prioritas DISBUN	E-RPJMD SIPD
4	Tersedianya kelengkapan administrasi pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (Undangan/Daftar Hadir)	Jumlah dokumen kelengkapan administrasi Forum Konsultasi Publik	Jumlah dokumen kelengkapan administrasi Forum Konsultasi Publik	Undangan Forum Konsultasi Publik
5	Tersediannya Kepatuhan Input e- Pantau pada	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-	Jumlah laporan Kepatuhan Input	e-Pantau

	DISBUN	Pantau pada DISBUN	e- Pantau pada DISBUN	
--	--------	-----------------------	--------------------------	--

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Bid.Perenc.Perekonomian
Dan Sumber Daya Alam



BAGUS EKO SAMPURNO, S.St.Pi
PENATA TINGKAT I/III/d
NIP.1983033020080011008

**PENGOLAH DATA DAN
INFORMASI**



AGUS PRAMANA.S.Sos
PENATA MUDA /III/a
NIP. 197201302007011009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas :
 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. Fungsi : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum di bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Tersedianya rekapitulasi data dan dokumen perencanaan (Renja & RKPD) DISPERINDAG yang terinventarisir	Jumlah dokumen Renja dan RKPD DISPERINDAG yang terkumpul dan terinventarisir secara digital/fisik	Jumlah dokumen Renja dan RKPD DISPERINDAG yang terkumpul dan terinventarisir secara digital/fisik	Renja Perangkat Daerah
		Jumlah dokumen tabulasi data realisasi fisik dan keuangan DISPERINDAG (Triwulanan)	Jumlah dokumen tabulasi data realisasi fisik dan keuangan DISPERINDAG (Triwulanan)	Aplikasi E-Pantau
		Jumlah rekapitulasi data dukung pelaksanaan Program Dedikasi pada DISPERINDAG	Jumlah rekapitulasi data dukung pelaksanaan Program Dedikasi pada DISPERINDAG	Aplikasi E-Pantau dan Aplikasi E-RPJM, RENJA Perangkat Daerah
		Tersedianya laporan Asistensi Renja dan perubahan Renja PD	Laporan Asistensi Renja dan perubahan Renja PD	RKA-DPA Perangkat Daerah dan RENJA Perangkat Daerah
2	Tersedianya fasilitasi administrasi rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor Perekonomian	Tersedianya fasilitasi administrasi rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor Perekonomian	Tersedianya fasilitasi administrasi rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor Perekonomian	Notulen dan Daftar Hadir
3	Tersedianya rekapitulasi usulan Data Prioritas Tahunan dari DISPERINDAG	Jumlah dokumen rekapitulasi usulan prioritas DISPERINDAG	Jumlah dokumen rekapitulasi usulan prioritas DISPERINDAG	Aplikasi E-Pantau dan Aplikasi E-RPJM, RENJA Perangkat Daerah

4	Tersedianya kelengkapan administrasi pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (Undangan/Daftar Hadir)	Tersedianya kelengkapan administrasi pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (Undangan/Daftar Hadir)	Tersedianya kelengkapan administrasi pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (Undangan/Daftar Hadir)	Undangan, Notulen dan Daftar Hadir
5	Tersedianya Kepatuhan Input e-Pantau pada DISPERINDAG	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada DISPERINDAG	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada DISPERINDAG	Aplikasi E-Pantau

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Bid. Perenc. Perekonomian
Dan Sumber Daya Alam



BAGUS EKO SAMPURNO, S.St.Pi
PENATA TINGKAT I/III/d
NIP.1983033020080011008

Penata Layanan Operasional



AGUS ZULFIKAR.S.Sos
NIP.PPPK.198708032025211053

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas :
 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan ;
4. Fungsi : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum di bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Tersedianya rekapitulasi data dan dokumen perencanaan (Renja & RKPD) DISTANAK yang terinventarisir	Jumlah dokumen Renja dan RKPD DISTANAK yang terkumpul dan terinventarisir secara digital/fisik	Jumlah dokumen Renja dan RKPD DISTANAK yang terkumpul dan terinventarisir secara digital/fisik	Renja Perangkat Daerah
		Jumlah dokumen tabulasi data realisasi fisik dan keuangan DISTANAK (Triwulanan)	Jumlah dokumen tabulasi data realisasi fisik dan keuangan DISTANAK (Triwulanan)	Aplikasi E-Pantau
		Jumlah rekapitulasi data dukung	Jumlah rekapitulasi data dukung	1. Aplikasi E-Pantau

		pelaksanaan Program Dedikasi pada DISTANAK	pelaksanaan Program Dedikasi pada DISTANAK	2. Aplikasi E-RPJMD
		Tersedianya laporan Asistensi Renja dan perubahan Renja PD	Tersedianya laporan Asistensi Renja dan perubahan Renja PD	Renja Perangkat Daerah
2	Tersedianya fasilitasi administrasi rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor SDA	Jumlah notulensi dan daftar hadir rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor SDA	Jumlah notulensi dan daftar hadir rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor SDA	Notulen dan Daftar Hadir Rapat
3	Tersedianya rekapitulasi usulan Data Prioritas Tahunan dari DISTANAK	Jumlah dokumen rekapitulasi usulan prioritas DISTANK	Jumlah dokumen rekapitulasi usulan prioritas DISTANAK	Aplikasi Satu Data Indonesia
4	Tersedianya kelengkapan administrasi pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (Undangan/Daftar Hadir)	Jumlah dokumen kelengkapan administrasi Forum Konsultasi Publik	Jumlah dokumen kelengkapan administrasi Forum Konsultasi Publik	Undangan dan Daftar Hadir Forum Konsultasi Publik
5	Tersediannya Kepatuhan Input e- Pantau pada DISTANAK	Jumlah laporan Kepatuhan Input e- Pantau pada DISTANAK	Jumlah laporan Kepatuhan Input e- Pantau pada DISTANAK	Aplikasi E-Pantau

Kutai Kartanegara, 08 Januari 2024

Kepala Bid.Perenc.Perekonomian
Dan Sumber Daya Alam



BAGUS EKO SAMPURNO, S.St.Pi
PENATA TINGKAT I/III/d
NIP.198303302008011008

Penata Layanan Operasional



Dia Pratiwi Wulan Dari, S.E
NIP.PPPK.199108292025212046

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencairan
 2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 5. Melaporkan Hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4. Fungsi : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum di bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya dokumentasi visual (foto) pada kegiatan	Jumlah kegiatan rapat/lapangan bidang SDA yang	Jumlah kegiatan rapat/lapangan bidang SDA yang	Dokumentasi Rapat/ Koodinasi Bidang

	rapat koordinasi/kunjungan lapangan bidang SDA	terdokumentasikan (foto kegiatan)	terdokumentasikan (foto kegiatan) yang di buat	Perencanaan Perekonomian dan SDA
2	Terlaksananya pengumpulan daftar hadir (absensi) peserta rapat koordinasi bidang SDA secara manual	Jumlah lembar daftar hadir (absensi) rapat yang telah ditandatangani peserta dan tersimpan	Jumlah lembar daftar hadir (absensi) rapat yang telah ditandatangani peserta dan tersimpan yang di buat	Dokumentasi Absensi Rapat Bidang
3	Terkelolanya dokumen arsip dinamis kegiatan perencanaan Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah dokumen arsip kegiatan Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA yang terdokumentasi	Jumlah dokumen arsip kegiatan Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA yang terdokumentasi yang di buat	Kearsipan

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN
PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA
ALAM**



BAGUS EKO SAMPURNO, S.St.Pi
PENATA TINGKAT I/III/d
NIP.1983033020080011008

**PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN**



IWAN SETIAWAN
JURU TINGKAT I/Id
NIP. 197906172008011008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Tugas : Menelaah obyek kerja dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan di bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya bahan penelaahan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA	Jumlah dokumen bahan telaahan keselarasan RKPD dengan Renja pada 3 Perangkat Daerah Bidang SDA (DISTANAK, DKP, DLHK)	Jumlah dokumen bahan telaahan keselarasan RKPD dengan Renja pada 3 Perangkat Daerah Bidang SDA (DISTANAK, DKP, DLHK) yang di Buat	Dokumen Laporan RKPD - E-RPJMD dan Evaluasi / Verifikasi Renstra dan Renja Perangkat Daerah
		Jumlah draf laporan evaluasi capaian program pembangunan pada 3 Perangkat Daerah Bidang SDA (DISTANAK, DKP, DLHK)	Jumlah draf laporan evaluasi capaian program pembangunan pada 3 Perangkat Daerah Bidang SDA (DISTANAK, DKP, DLHK) yang di Buat	1. E- Pantau 2. SIPD 3. E-RPJMD
		Jumlah dokumen bahan monitoring Program Dedikasi Daerah pada 3 Perangkat Daerah Bidang SDA (DISTANAK, DKP, DLHK)	Jumlah dokumen bahan monitoring Program Dedikasi Daerah pada 3 Perangkat Daerah Bidang SDA (DISTANAK, DKP, DLHK) yang di Buat	1. E- Pantau 2. E-RPJMD
		Jumlah dokumen kertas kerja reuiu penilaian kinerja perencanaan (SAKIP) pada 3 Perangkat Daerah Bidang SDA (DISTANAK, DKP, DLHK)	Jumlah dokumen kertas kerja reuiu penilaian kinerja perencanaan (SAKIP) pada 3 Perangkat Daerah Bidang SDA (DISTANAK, DKP, DLHK) yang di Buat	Nilai Sakip Perangkat Daerah
2.	Tersedianya data dan bahan fasilitasi pengendalian inflasi serta percepatan ekonomi daerah sektor SDA	Jumlah dokumen data hasil monitoring stok dan harga pangan hewani/nabati secara periodik	Jumlah dokumen data hasil monitoring stok dan harga pangan hewani/nabati secara periodik yang di Buat	Laporan Pemantauan Harga dan Stok Pangan / Data Panel Harga

		Jumlah bukti lapor (print-out) hasil entri pelaporan langkah konkret pada web Kemendagri	Jumlah bukti lapor (print-out) hasil entri pelaporan langkah konkret pada web Kemendagri yang di Buat	Tangkapan Layar (Screenshot) / Cetak Laporan Web SP2KP Kemendagri
		Jumlah dokumen materi dan notulensi rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor SDA	Jumlah dokumen materi dan notulensi rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor SDA yang di Buat	Rapat Koordinasi Perekonomian
3.	Tersedianya konsep matriks keselarasan Roadmap Pengendalian Inflasi Daerah (Sektor SDA) dengan program prioritas	Jumlah dokumen konsep matriks keselarasan Roadmap Pengendalian Inflasi Sektor SDA	Jumlah dokumen konsep matriks keselarasan Roadmap Pengendalian Inflasi Sektor SDA yang di Buat	Rapat Koordinasi Perekonomian
4.	Tersedianya hasil verifikasi awal dan kompilasi Data Prioritas Tahunan Perangkat Daerah SDA	Jumlah laporan hasil verifikasi data Prioritas Tahunan pada 3 Perangkat Daerah Bidang SDA	Jumlah laporan hasil verifikasi data Prioritas Tahunan pada 3 Perangkat Daerah Bidang SDA Yang di Buat	Aplikasi Satu Data Indonesia
5.	Tersedianya draf Berita Acara dan notulensi pelaksanaan Forum Konsultasi Publik bidang SDA	Jumlah dokumen draf Berita Acara dan Notulensi Forum Konsultasi Publik Bidang SDA	Jumlah dokumen draf Berita Acara dan Notulensi Forum Konsultasi Publik Bidang SDA Yang di Buat	Forum Konsultasi Publik
6.	Tersedianya data dukung dan bahan analisis kebijakan pemecahan masalah sektor SDA	Jumlah dokumen data dukung analisis kebijakan sektor SDA	Jumlah dokumen data dukung analisis kebijakan sektor SDA yang di Buat	Aplikasi Satu Data Indonesia
7.	Tersedianya rekapitulasi hasil verifikasi ketepatan waktu input e-Pantau Perangkat Daerah SDA	Jumlah laporan rekapitulasi verifikasi input e-Pantau pada 3 Perangkat Daerah lingkup SDA	Jumlah laporan rekapitulasi verifikasi input e-Pantau pada 3 Perangkat Daerah lingkup SDA yang di Buat	e-Pantau

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN
PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

BAGUS EKO SAMPURNO, S.St.Pi
PENATA TINGKAT I/III/d
NIP.198303302008011008

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

M. JUMADI, S.E
PENATA MUDA/III/a
NIP. 197909212007011008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Jabatan : Perencana Ahli Muda
3. Tugas : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
4. Fungsi :
 1. Memformulasikan sajian untuk analisis
 2. Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan
 3. Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
 4. Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
 5. Menguji alternatif kriteria dan model
 6. Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek
 7. Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral
 8. Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional
 9. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;
 10. Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
 11. Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislative
 12. Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Perencanaan dan Capaian Pembangunan Bidang Bidang Perekonomian	Jumlah dokumen hasil penelaahan dan asistensi keselarasan Renja dengan RKPD pada 6 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	Jumlah dokumen hasil penelaahan dan asistensi keselarasan Renja dengan RKPD pada 6 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian yang disusun	Dokumen Perencanaan dan Capaian Pembangunan Bidang Bidang Perekonomian
		Jumlah laporan evaluasi capaian program pembangunan pada 6 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	Jumlah laporan evaluasi capaian program pembangunan pada Perangkat Daerah Bidang Perekonomian yang di susun	Dokumen Perencanaan dan Capaian Pembangunan Bidang Bidang Perekonomian
		Jumlah dokumen hasil reviu penilaian kinerja perencanaan (SAKIP) pada 6 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	Jumlah dokumen hasil reviu penilaian kinerja perencanaan (SAKIP) pada 6 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian di susun	Dokumen Perencanaan dan Capaian Pembangunan Bidang Bidang Perekonomian
2	Tersedianya data monitoring dan bahan pelaporan terkait pengendalian inflasi, percepatan ekonomi, serta pelaksanaan tugas kedinasan lingkup Bidang Perekonomian	Jumlah dokumen laporan hasil monitoring stok dan harga pangan hewani/nabati secara periodik	Jumlah dokumen laporan hasil monitoring stok dan harga pangan hewani/nabati secara periodik	Dokumen data monitoring dan bahan pelaporan terkait pengendalian inflasi, percepatan ekonomi, serta pelaksanaan tugas kedinasan lingkup Bidang Perekonomian
		Jumlah dokumen/bukti print-out hasil entri pelaporan langkah konkret pada web Kemendagri : kendaliekonomi.kemendagri.go.id	Jumlah dokumen/ bukti print-out hasil entri pelaporan langkah konkret pada web Kemendagri : kendaliekonomi.kemendagri.go.id	Dokumen data monitoring dan bahan pelaporan terkait pengendalian inflasi, percepatan ekonomi, serta pelaksanaan tugas kedinasan lingkup Bidang Perekonomian
		Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya terkait	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan	Dokumen data monitoring dan

		PPED di Bidang Perekonomian	lainnya terkait PPED di Bidang Perekonomian yang di buat	bahan pelaporan terkait pengendalian inflasi, percepatan ekonomi, serta pelaksanaan tugas kedinasan lingkup Bidang Perekonomian
3	Tersedianya dokumen keselarasan Roadmap Pengendalian Inflasi Daerah (fokus Sektor Bidang Perekonomian) dengan program prioritas Perangkat Daerah binaan.	Laporan keselarasan Roadmap Pengendalian Inflasi Daerah (Sektor Bidang Perekonomian) dengan program prioritas daerah.	Laporan keselarasan Roadmap Pengendalian Inflasi Daerah (Sektor Bidang Perekonomian) dengan program prioritas daerah yang di buat	dokumen keselarasan Roadmap Pengendalian Inflasi Daerah (fokus Sektor Bidang Perekonomian) dengan program prioritas Perangkat Daerah binaan
4	Tersusunnya dokumen profil risiko pembangunan daerah sektor Bidang Perekonomian	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada lingkup Bidang Bidang Perekonomian per Triwulan	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada lingkup Bidang Bidang Perekonomian per Triwulan yang disusun	Dokumen profil risiko pembangunan daerah sektor Bidang Perekonomian
5	Terverifikasinya data prioritas tahunan perangkat daerah lingkup Bidang Perekonomian	Laporan keterisian Data Prioritas Tahunan pada 6 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	Laporan keterisian Data Prioritas Tahunan pada 6 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian yan di buat	Laporan data prioritas tahunan perangkat daerah lingkup Bidang Perekonomian
6	Tersedianya Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Sumber Daya Alam	Persentase hasil Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Perencanaan Sumber Daya Alam	Persentase hasil Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Perencanaan Sumber Daya Alam	Presentase Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Bidang Perekonomian
7	Tersusunnya Berita Acara Forum Konsultasi Publik Bidang Perekonomian	Tersedianya Dokumen Berita Acara Hasil Forum Konsultasi Publik Bidang Perekonomian	Tersedianya Dokumen Berita Acara Hasil Forum Konsultasi Publik Bidang Perekonomian	Dokumen Berita Acara Forum Konsultasi Publik Bidang Perekonomian
8	Tersedianya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah Bidang Perekonomian	Jumlah Laporan Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah Bidang Sumber Daya Alam	Jumlah Laporan Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah Bidang Sumber Daya Alam	Laporan Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah Bidang Perekonomian

9	Terlaksananya verifikasi input e-Pantau perangkat daerah lingkup Bidang Perekonomian	Jumlah laporan hasil verifikasi input e-Pantau pada Sub Kegiatan di internal Bidang Perekonomian dan SDA.	Jumlah laporan hasil verifikasi input e-Pantau pada Sub Kegiatan di internal Bidang Perekonomian dan SDA.	Laporan verifikasi input e-Pantau perangkat daerah lingkup Bidang Perekonomian
---	--	---	---	--

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Bidang Perencanaan
Perekonomian dan SDA



Bagus Eko Sampurno, S.St.Pi
Penata Tingkat I (III/d)
NIP.198303302008011008

Perencana Ahli Muda



Maryono, SP., M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 196903042001121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya rekapitulasi data dan dokumen perencanaan (Renja & RKPD) DISKETAPANG yang terinventarisir	Jumlah dokumen Renja dan RKPD DISKETAPANG yang terkumpul dan terinventarisir secara digital/fisik	Jumlah dokumen Renja dan RKPD DISKETAPANG yang terkumpul dan terinventarisir secara digital/fisik yang di Buat	Data dan Dokumen Renja dan RKPD,DISKETAPANG
		Jumlah dokumen tabulasi data realisasi fisik dan keuangan DISKETAPANG (Triwulanan)	Jumlah dokumen tabulasi data realisasi fisik dan keuangan DISKETAPANG (Triwulanan) yang di Buat	Realisasi Fisik dan Keuangan DISETAPANG

		Jumlah rekapitulasi data dukung pelaksanaan Program Dedikasi pada DISKETAPANG	Jumlah rekapitulasi data dukung pelaksanaan Program Dedikasi pada DISKETAPANG yang di Buat	Program Dedikasi pada DISKETAPANG
		Tersedianya laporan Asistensi Renja dan perubahan Renja PD	Tersedianya laporan Asistensi Renja dan perubahan Renja PD yang di Buat	Asistensi Renja dan P-Renja
2.	Tersedianya fasilitasi administrasi rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor SDA	Jumlah notulensi dan daftar hadir rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor SDA	Jumlah notulensi dan daftar hadir rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor SDA yang di Buat	Notulen dan daftar hadir rapat
3.	Tersedianya rekapitulasi usulan Data Prioritas Tahunan dari DISKETAPANG	Jumlah dokumen rekapitulasi usulan prioritas DISKETAPANG	Jumlah dokumen rekapitulasi usulan prioritas DISKETAPANG yang di Buat	Data Priotasi DISKETAPANG
4.	Tersedianya kelengkapan administrasi pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (Undangan/Daftar Hadir)	Jumlah dokumen kelengkapan administrasi Forum Konsultasi Publik	Jumlah dokumen kelengkapan administrasi Forum Konsultasi Publik yang di Buat	Undangan dan Daftar Hadir
5.	Tersediannya Kepatuhan Input e-Pantau pada DISKETAPANG	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada DISKETAPANG	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada DISKETAPANG yang di Buat	E-Pantau DISKETAPANG
6.	Terkelolanya dokumen arsip dinamis kegiatan perencanaan Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah dokumen arsip kegiatan Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA yang terdokumentasi dengan baik	Jumlah dokumen arsip kegiatan Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA yang terdokumentasi dengan baik yang di Buat	Arsip Kegiatan Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN
PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**



BAGUS EKO SAMPURNO, S.St.Pi
PENATA TINGKAT I/III/d
NIP.198303302008011008

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



RENY PARLINAWATI
PENGATUR MUDA TINGKAT I/II/d
NIP.198310232010012031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data di bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam
4. Fungsi :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Tersedianya rekapitulasi data dan dokumen perencanaan (Renja & RKPD) BPKAD & DPMPTSP yang terinventarisir	Jumlah dokumen Renja dan RKPD BPKAD & DPMPTSP yang terkumpul dan terinventarisir secara digital/fisik	Jumlah dokumen Renja dan RKPD BPKAD & DPMPTSP yang terkumpul dan terinventarisir secara digital/fisik	e-Pantau
		Jumlah dokumen tabulasi data realisasi fisik dan keuangan BPKAD & DPMPTSP (Triwulanan)	Jumlah dokumen tabulasi data realisasi fisik dan keuangan BPKAD & DPMPTSP (Triwulanan)	e-Pantau
		Jumlah rekapitulasi data dukung pelaksanaan Program Dedikasi pada BPKAD & DPMPTSP	Jumlah rekapitulasi data dukung pelaksanaan Program Dedikasi pada BPKAD & DPMPTSP	e-Pantau
		Tersedianya laporan Asistensi Renja dan perubahan Renja PD	Tersedianya laporan Asistensi Renja dan perubahan Renja PD	e-Pantau
2	Tersedianya fasilitasi administrasi rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sector pertanian	Jumlah dokumen Renja & RKPD BPKAD dan DPMPTSP yang terkumpul dan terinventarisir secara digital/fisik	Jumlah dokumen Renja & RKPD BPKAD dan DPMPTSP yang terkumpul dan terinventarisir secara digital/fisik	Rapat Koordinasi Perekonomian
3	Tersedianya Kelengkapan Pelaksanaan Forum Kounsultasi Publik (undangan/daftar hadir)	Jumlah Notulensi dan Daftar hadir rapat koordinasi evaluasi percepatan sector ekonomi	Jumlah Notulensi dan Daftar hadir rapat koordinasi evaluasi percepatan sector ekonomi	Undangan Forum Konsultasi Publik
4	Tersediannya Kepatuhan Input e-Pantau pada BPKAD & DPMPTSP	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada BPKAD & DPMPTSP	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada BPKAD & DPMPTSP	e-Pantau

5	Terkelolanya dokumen arsip dinamis kegiatan perencanaan Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah dokumen arsip kegiatan Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA yang terdokumentasi dengan baik	Jumlah dokumen arsip kegiatan Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA yang terdokumentasi dengan baik	Arsip Bid.Perenc.Perekonomian dan SDA
---	---	---	---	---------------------------------------

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN
PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA
ALAM**



BAGUS EKO SAMPURNO, S.St.Pi
PENATA TINGKAT I/III/d
NIP.1983033020080011008

**PENGOLAH DATA DAN
INFORMASI**



RIANIDA ALFINA.S.Sos
PENATA MUDA TINGKAT I/III/b
NIP.197201302002122003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan perekonomian dan sumber daya alam
4. Fungsi :
- 1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja ;
 - 2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja ;
Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk ;
 - 3 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 ;
Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - 4 ;
 - 5 Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
 - 7
 - 8

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya rekapitulasi data dan dokumen perencanaan (Renja & RKPD) DKP yang terinventarisir	Jumlah dokumen Renja dan RKPD DKP yang terkumpul dan terinventarisir secara digital/fisik	Jumlah dokumen Renja dan RKPD DKP yang terkumpul dan terinventarisir yang di Buat	E-Pantau

		Jumlah dokumen tabulasi data realisasi fisik dan keuangan DKP (Triwulanan)	Jumlah dokumen tabulasi data realisasi fisik dan keuangan DKP (Triwulanan) yang di Buat	E-Pantau
		Jumlah rekapitulasi data dukung pelaksanaan Program Dedikasi pada DKP	Jumlah rekapitulasi data dukung pelaksanaan Program Dedikasi pada DKP yang di Buat	E-Pantau
		Tersedianya laporan Asistensi Renja dan perubahan Renja PD	Tersedianya laporan Asistensi Renja dan perubahan Renja PD yang di Buat	E-Pantau
2.	Tersedianya fasilitasi administrasi rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor SDA	Jumlah notulensi dan daftar hadir rapat rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor SDA	Jumlah notulensi dan daftar hadir rapat rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor SDA yang di Buat	Undangan /notulensi / Berita Acara
3.	Tersedianya rekapitulasi usulan Data Prioritas Tahunan dari DKP	Jumlah dokumen rekapitulasi usulan prioritas DKP	Jumlah dokumen rekapitulasi usulan prioritas DKP yang di Buat	E-Pantau
4.	Tersedianya kelengkapan administrasi pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (Undangan/Daftar Hadir)	Jumlah dokumen kelengkapan administrasi Forum Konsultasi Publik	Jumlah dokumen kelengkapan administrasi Forum Konsultasi Publik yang di Buat	Undangan dan Berita Acra
5.	Tersediannya Kepatuhan Input e-Pantau pada DKP	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada DKP	Jumlah laporan Kepatuhan Input e- Pantau pada DKP yang di Buat	E-Pantau

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN
PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA
ALAM**



BAGUS EKO SAMPURNO, S.St.Pi
PENATA TINGKAT I/III/d
NIP. 198303302008011008

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



RUDIANSYAH, S.E
PENATA TINGKAT I/III/d
NIP. 197509092007011029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. 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 di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4. Fungsi :

Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data di bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya dokumentasi visual (foto) pada kegiatan rapat koordinasi/kunjungan lapangan bidang Perekonomian	Jumlah kegiatan rapat/lapangan bidang Perekonomian yang terdokumentasikan (foto kegiatan)	Jumlah kegiatan rapat/lapangan bidang Perekonomian yang terdokumentasikan (foto kegiatan)	Udangan dan Dokumentasi Kegiatan
2	Terlaksananya pengumpulan daftar hadir (absensi) peserta rapat koordinasi bidang Perekonomian secara manual	Jumlah lembar daftar hadir (absensi) rapat yang telah ditandatangani peserta dan tersimpan	Jumlah lembar daftar hadir (absensi) rapat yang telah ditandatangani peserta dan tersimpan	Udangan dan Dokumentasi Kegiatan
3	Terkelolanya dokumen arsip dinamis kegiatan perencanaan Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah dokumen arsip kegiatan Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA yang terdokumentasi dengan baik	Jumlah dokumen arsip kegiatan Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA yang terdokumentasi dengan baik	Udangan dan Dokumentasi Kegiatan

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Bid.Perenc.Perekonomian
Dan Sumber Daya Alam


BAGUS EKO SAMPURNO, S.St.Pi
PENATA TINGKAT I/III/d
NIP.1983033020080011008

**PENGOLAH DATA DAN
INFORMASI**


RUSSADI.S.Sos
PENATA TINGKAT I/III/d
NIP. 107008282006041013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam-metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumoulnkan dan memeriksa data sesuai dengan proseur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarakan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketenuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran infrmasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk seusia denganvolume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodic sesuia 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 diperitahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan;
4. Fungsi : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data di bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Tersedianya rekapitulasi data dan dokumen perencanaan (Renja & RKPD) DISPAR yang terinventarisir	Jumlah dokumen Renja dan RKPD DISPAR yang terkumpul dan terinventarisir secara digital/fisik	Jumlah dokumen Renja dan RKPD DISPAR yang terkumpul dan terinventarisir secara digital/fisik yang dibuat	Data dan Dokumen Renja dan RKPD DISPAR
		Jumlah dokumen tabulasi data realisasi fisik dan keuangan DISPAR (Triwulanan	Jumlah dokumen tabulasi data realisasi fisik dan keuangan DISPAR (Triwulanan yang dibuat	Realisasi Fisik dan Keuangan DISPAR
		Jumlah rekapitulasi data dukung pelaksanaan Program Dedikasi pada DISPAR	Jumlah rekapitulasi data dukung pelaksanaan Program Dedikasi pada DISPAR yang dibuat	Program Dedikasi pada DISPAR
		Tersedianya laporan Asistensi Renja dan perubahan Renja PD	Tersedianya laporan Asistensi Renja dan perubahan Renja PD yang dibuat	Asistensi Renja dan P-Renja
2.	Tersedianya fasilitasi administrasi rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor Perekonomian	Jumlah notulensi dan daftar hadir rapat rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor Perekonomian	Jumlah notulensi dan daftar hadir rapat rapat yang dibuat	Notulen Prioritas DISPAR
3.	Tersedianya rekapitulasi usulan Data Prioritas Tahunan dari DISPAR	Jumlah dokumen rekapitulasi usulan prioritas DISPAR	Jumlah dokumen rekapitulasi usulan prioritas DISPAR yang dibuat	Data Prioritas DISPAR
4.	Tersedianya kelengkapan administrasi pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (Undangan/Daftar Hadir)	Jumlah dokumen kelengkapan administrasi Forum Konsultasi Publik	Jumlah dokumen kelengkapan administrasi Forum Konsultasi Publik yang dibuat	Undangan dan Daftar Hadir

5.	Tersediannya Kepatuhan Input e-Pantau pada DISPAR	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada DISPAR	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada DISPAR yang dibuat	e-Pantau pada DISPAR
6.	Terkelolanya dokumen arsip dinamis kegiatan perencanaan Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah dokumen arsip kegiatan Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA yang terdokumentasi dengan baik	Jumlah dokumen arsip kegiatan Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA yang terdokumentasi dengan baik	Arsip Kegiatan Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN
PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA
ALAM**

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


BAGUS EKO SAMPURNO, S.St.Pi
PENATA TINGKAT I/III/d
NIP.1983033020080011008


SRI WAHYUNI.S.Sos
PENATA TINGKAT I/III/d
NIP.197305152000122005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
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. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Fungsi : Menelaah obyek kerja dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan di bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya bahan penelaahan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	Jumlah dokumen bahan telaahan keselarasan RKPD dengan Renja pada 3 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian (DPMPTSP, BAPENDA, BPKAD)	Jumlah dokumen bahan telaahan keselarasan RKPD dengan Renja pada 3 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian (DPMPTSP, BAPENDA, BPKAD) yang di Buat	Dokumen Laporan RKPD-E-RPJMD dan Evaluasi / Verifikasi Renstra dan Renja Perangkat Daerah
		Jumlah draf laporan evaluasi capaian program pembangunan pada 3 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian (DPMPTSP, BAPENDA, BPKAD)	Jumlah draf laporan evaluasi capaian program pembangunan pada 3 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian (DPMPTSP, BAPENDA, BPKAD) yang di Buat	1. E- Pantau 2. SIPD 3. E-RPJMD
		Jumlah dokumen bahan monitoring Program Dedikasi Daerah pada 3 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian (DPMPTSP, BAPENDA, BPKAD)	Jumlah dokumen bahan monitoring Program Dedikasi Daerah pada 3 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian (DPMPTSP, BAPENDA, BPKAD) yang di Buat	1. E- Pantau 2. E-RPJMD
		Jumlah dokumen kertas kerja reviu penilaian kinerja perencanaan (SAKIP) pada 3 Perangkat Daerah Bidang	Jumlah dokumen kertas kerja reviu penilaian kinerja perencanaan (SAKIP) pada 3 Perangkat Daerah Bidang	Nilai Sakip Perangkat daerah

		Perangkat Daerah Bidang Perekonomian (DPMPTSP, BAPENDA, BPKAD)	Perangkat Daerah Bidang Perekonomian (DPMPTSP, BAPENDA, BPKAD) yang di Buat	
2.	Tersedianya data dan bahan fasilitasi pengendalian inflasi serta percepatan ekonomi daerah sektor Perekonomian	Jumlah dokumen data hasil monitoring Program Strategis Pengendalian Inflasi secara periodik	Jumlah dokumen data hasil monitoring Program Strategis Pengendalian Inflasi secara periodic yang di Buat	Laporan Pemantauan Harga dan Stok Pangan / Data Panel Harga
		Jumlah bukti lapor (print-out) hasil entri pelaporan langkah konkret pada web Kemendagri	Jumlah bukti lapor (print-out) hasil entri pelaporan langkah konkret pada web Kemendagri yang di Buat	Tangkapan Layar (Screenshot) / Cetak Laporan Web SP2KP Kemendagri
		Jumlah dokumen materi dan notulensi rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor Perekonomian	Jumlah dokumen materi dan notulensi rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor Perekonomian yang di Buat	Rapat Koordinasi Perekonomian
3.	Tersedianya konsep matriks keselarasan Roadmap Pengendalian Inflasi Daerah (Sektor Perekonomian) dengan program prioritas	Jumlah dokumen konsep matriks keselarasan Roadmap Pengendalian Inflasi Sektor Perekonomian	Jumlah dokumen konsep matriks keselarasan Roadmap Pengendalian Inflasi Sektor Perekonomian yang di Buat	Rapat Koordinasi Perekonomian
4.	Tersedianya hasil verifikasi awal dan kompilasi Data Prioritas Tahunan	Jumlah laporan hasil verifikasi data Prioritas Tahunan pada 3	Jumlah laporan hasil verifikasi data Prioritas Tahunan pada 3 Perangkat	Aplikasi Satu Data Indonesia

	Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	Daerah Bidang Perekonomian yang di Buat	
5.	Tersedianya draf Berita Acara dan notulensi pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Bidang Perekonomian	Jumlah dokumen draf Berita Acara dan Notulensi Forum Konsultasi Publik Bidang Perekonomian	Jumlah dokumen draf Berita Acara dan Notulensi Forum Konsultasi Publik Bidang Perekonomian yang di Buat	Forum Konsultasi Publik
6.	Tersedianya data dukung dan bahan analisis kebijakan pemecahan masalah sektor Bidang Perekonomian	Jumlah dokumen data dukung analisis kebijakan sektor Bidang Perekonomian	Jumlah dokumen data dukung analisis kebijakan sektor Bidang Perekonomian yang di Buat	Aplikasi Satu Data Indonesia
7.	Tersedianya rekapitulasi hasil verifikasi ketepatan waktu input e-Pantau Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	Jumlah laporan rekapitulasi verifikasi input e-Pantau pada 3 Perangkat Daerah lingkup Bidang Perekonomian	Jumlah laporan rekapitulasi verifikasi input e-Pantau pada 3 Perangkat Daerah lingkup Bidang Perekonomian yang di Buat	E-Pantau

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN
PEREKONOMIAN DAN SUMBER
DAYA ALAM**



BAGUS EKO SAMPURNO, S.St.Pi
PENATA TINGKAT I/III/d
NIP.198303302008011008

**PENELAAH TEKNIS
KEBIJAKAN**



SURYA PUTRA DANA, S.E
Penata Tingkat I – III/d
NIP. 198112192001121004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
4. Fungsi : Menelaah obyek kerja dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan di bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
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 Laporan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya bahan penelaahan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	Jumlah dokumen bahan telaahan keselarasan RKPD dengan Renja pada 3 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian (DISPAR, DISKOPUKM, DISPERINDAG)	Jumlah dokumen bahan telaahan keselarasan RKPD dengan Renja pada 3 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian (DISPAR, DISKOPUKM, DISPERINDAG) yang dibuat	Dokumen Laporan RKPD - E-RPJMD dan Evaluasi / Verifikasi Renstra dan Renja Perangkat Daerah
		Jumlah draf laporan evaluasi capaian program pembangunan pada 3 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian (DISPAR, DISKOPUKM, DISPERINDAG)	Jumlah draf laporan evaluasi capaian program pembangunan pada 3 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian (DISPAR, DISKOPUKM, DISPERINDAG) yang di buat	1. E- Pantau 2. SIPD 3. E-RPJMD
		Jumlah dokumen bahan monitoring Program Dedikasi Daerah pada 3 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian (DISPAR, DISKOPUKM, DISPERINDAG)	Jumlah dokumen bahan monitoring Program Dedikasi Daerah pada 3 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian (DISPAR, DISKOPUKM, DISPERINDAG) yang di buat	1. E- Pantau 2. E-RPJMD
		Jumlah dokumen kertas kerja reviu penilaian kinerja perencanaan (SAKIP) pada 3 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian (DISPAR, DISKOPUKM, DISPERINDAG)	Jumlah dokumen kertas kerja reviu penilaian kinerja perencanaan (SAKIP) pada 3 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian (DISPAR, DISKOPUKM, DISPERINDAG) yang di buat	Nilai Sakip Perangkat Daerah
2.	Tersedianya data dan bahan fasilitasi	Jumlah dokumen data hasil	Jumlah dokumen data hasil monitoring	Laporan Pemantauan

	pengendalian inflasi serta percepatan ekonomi daerah sektor Perekonomian	monitoring stok dan harga pangan hewani/nabati secara periodik	stok dan harga pangan hewani/nabati secara periodik yang di Buat	Harga dan Stok Pangan / Data Panel Harga
		Jumlah bukti lapor (print-out) hasil entri pelaporan langkah konkret pada web Kemendagri	Jumlah bukti lapor (print-out) hasil entri pelaporan langkah konkret pada web Kemendagri yang di buat	Tangkapan Layar (Screenshot) / Cetak Laporan Web SP2KP Kemendagri
		Jumlah dokumen materi dan notulensi rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor Perekonomian	Jumlah dokumen materi dan notulensi rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor Perekonomian yang dibuat	Rapat Koordinasi Perekonomian
3	Tersedianya konsep matriks keselarasan Roadmap Pengendalian Inflasi Daerah (Sektor Perekonomian)	Jumlah dokumen konsep matriks keselarasan Roadmap Pengendalian Inflasi Sektor Perekonomian	Jumlah dokumen konsep matriks keselarasan Road map Pengendalian Inflasi Sektor Perekonomian yang di buat	Rapat Koordinasi Perekonomian
4	Tersedianya hasil verifikasi awal dan kompilasi Data Prioritas Tahunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	Jumlah laporan hasil verifikasi data Prioritas Tahunan pada 3 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	Jumlah laporan hasil verifikasi data Prioritas Tahunan pada 3 Perangkat Daerah Bidang Perekonomian yang di buat	Aplikasi Satu Data Indonesia
5	Tersedianya draf Berita Acara dan notulensi pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Bidang Perekonomian	Jumlah dokumen draf Berita Acara dan Notulensi Forum Konsultasi Publik Bidang Perekonomian	Jumlah dokumen draf Berita Acara dan Notulensi Forum Konsultasi Publik Bidang Perekonomian yang di buat	Forum Konsultasi Publik
6	Tersedianya data dukung dan bahan analisis kebijakan pemecahan masalah sektor SDA	Jumlah dokumen data dukung analisis kebijakan sektor SDA	Jumlah dokumen data dukung analisis kebijakan sektor SDA yang di Buat	Aplikasi Satu Data Indonesia
7.	Tersedianya rekapitulasi hasil verifikasi ketepatan waktu input e-Pantau Perangkat Daerah Bidang	Tersedianya rekapitulasi hasil verifikasi ketepatan waktu input e-	Tersedianya rekapitulasi hasil verifikasi ketepatan waktu input e-Pantau	e-Pantau

	Perekonomian	Pantau Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	Perangkat Daerah Bidang Perekonomian yang di buat	
--	--------------	---	---	--

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Pihak Kedua,

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN
PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA
ALAM**


BAGUS EKO SAMPURNO, S.St.Pi
PENATA TINGKAT I/III/d
NIP.1983033020080011008

Pihak Pertama,

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


SURYAWAN, S.E
PENATA MUDA/III/a
NIP. 197508222007011018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Fungsi :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja ;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja ;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk ;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah ;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya ;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Tugas : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputn data di bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya rekapitulasi data dan dokumen perencanaan (Renja & RKPD) BAPENDA & DPMPTSP yang terinventarisir	Jumlah dokumen Renja dan RKPD BAPENDA & DPMPTSP yang terkumpul dan terinventarisir secara digital/fisik	Jumlah dokumen Renja dan RKPD BAPENDA & DPMPTSP yang terkumpul dan terinventarisir secara digital/fisik Yang di Buat	RENJA DAN RKPD

		Jumlah dokumen tabulasi data realisasi fisik dan keuangan BAPENDA & DPMPTSP (Triwulanan)	Jumlah dokumen tabulasi data realisasi fisik dan keuangan BAPENDA & DPMPTSP (Triwulanan) yang di buat	E-Pantau
		Jumlah rekapitulasi data dukung pelaksanaan Program Dedikasi pada BAPENDA & DPMPTSP	Jumlah rekapitulasi data dukung pelaksanaan Program Dedikasi pada BAPENDA & DPMPTSP yang di buat	E-Pantau
		Tersedianya laporan Asistensi Renja dan perubahan Renja PD	Tersedianya laporan Asistensi Renja dan perubahan Renja PD yang di buat	Verifikasi Renja dan Renstra
2.	Tersedianya fasilitasi administrasi rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor Perekonomian	Jumlah notulensi dan daftar hadir rapat rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor Perekonomian	Jumlah notulensi dan daftar hadir rapat rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor Perekonomian yang di buat	Rapat Koordinasi Perekonomian
3.	Tersedianya rekapitulasi usulan Data Prioritas Tahunan dari BAPENDA & DPMPTSP	Jumlah dokumen rekapitulasi usulan prioritas BAPENDA & DPMPTSP	Jumlah dokumen rekapitulasi usulan prioritas BAPENDA & DPMPTSP yang di buat	SDI
4.	Tersedianya kelengkapan administrasi pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (Undangan/Daftar Hadir)	Jumlah dokumen kelengkapan administrasi Forum Konsultasi Publik	Jumlah dokumen kelengkapan administrasi Forum Konsultasi Publik yang di buat	Forum Konsultasi Publik

5.	Tersediannya Kepatuhan Input e-Pantau pada BAPENDA & DPMPTSP	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada BAPENDA & DPMPTSP	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada BAPENDA & DPMPTSP yang di buat	E- Pantau
6.	Terkelolanya dokumen arsip dinamis kegiatan perencanaan Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA	Jumlah dokumen arsip kegiatan Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA yang terdokumentasi dengan baik	Jumlah dokumen arsip kegiatan Bidang Perencanaan Perekonomian dan SDA yang terdokumentasi dengan baik yang di buat	Kearsipan

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN
PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**


BAGUS EKO SAMPURNO, S.St.Pi
PENATA TINGKAT I/III/d
NIP.198303302008011008

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


TRI WAHYUNI WIDYAWATI, S.Sos, M.Si
PEMBINA/IV/A
NIP. 197705122001122005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

Menelaah obyek kerja dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan di bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya bahan penelaahan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	Jumlah dokumen bahan telaahan keselarasan RKPD dengan Renja pada 2 Perangkat Daerah Bidang SDA (DISKETAPANG, DISBUN)	Jumlah dokumen bahan telaahan keselarasan RKPD dengan Renja pada 2 Perangkat Daerah Bidang SDA (DISKETAPANG, DISBUN)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi Pokok Pokok pikiran DPRD dan Usulan Masyarakat di SIPD 2. E-RPJMD 3. Evaluasi/ Verifikasi

			yang di Buat	Rensta dan Renja Perangkat Daerah
		Jumlah draf laporan evaluasi capaian program pembangunan pada 2 Perangkat Daerah Bidang SDA (DISKETAPANG, DISBUN)	Jumlah draf laporan evaluasi capaian program pembangunan pada 2 Perangkat Daerah Bidang SDA (DISKETAPANG, DISBUN) yang di Buat	1. E- Pantau 2. SIPD 3. E-RPJMD
		Jumlah dokumen bahan monitoring Program Dedikasi Daerah pada 2 Perangkat Daerah Bidang SDA (DISKETAPANG, DISBUN)	Jumlah dokumen bahan monitoring Program Dedikasi Daerah pada 2 Perangkat Daerah Bidang SDA (DISKETAPANG, DISBUN) yang di Buat	1. E- Pantau 2. E-RPJMD
		Jumlah dokumen kertas kerja reviu penilaian kinerja perencanaan (SAKIP) pada 2 Perangkat Daerah Bidang SDA (DISKETAPANG, DISBUN)	Jumlah dokumen kertas kerja reviu penilaian kinerja perencanaan (SAKIP) pada 2 Perangkat Daerah Bidang SDA (DISKETAPANG, DISBUN) yang di Buat	Nilai Sakip Perangkat Daerah
2.	Tersedianya data dan bahan fasilitasi pengendalian inflasi serta percepatan ekonomi daerah sektor SDA	Jumlah dokumen data hasil monitoring stok dan harga pangan hewani/nabati secara periodik	Jumlah dokumen data hasil monitoring stok dan harga pangan hewani/nabati secara periodik yang di Buat	Data barang kebutuhan pokok Kabupaten Kutai Kartanegara
		Jumlah bukti lapor (print-out) hasil entri pelaporan langkah konkret pada web Kemendagri	Jumlah bukti lapor (print-out) hasil entri pelaporan langkah konkret pada web Kemendagri yang di Buat	Aplikasi Kendali Ekonomi Kepmendagri
		Jumlah dokumen materi dan notulensi rapat koordinasi evaluasi percepatan ekonomi sektor SDA	Jumlah dokumen materi dan notulensi rapat koordinasi evaluasi percepatan	Rapat Koordinasi Perekonomian

			ekonomi sektor SDA yang di Buat	
3.	Tersedianya konsep matriks keselarasan Roadmap Pengendalian Inflasi Daerah (Sektor SDA) dengan program prioritas	Jumlah dokumen konsep matriks keselarasan Roadmap Pengendalian Inflasi Sektor SDA	Jumlah dokumen konsep matriks keselarasan Roadmap Pengendalian Inflasi Sektor SDA yang di Buat	Rapat Koordinasi Perekonomian
4.	Tersedianya hasil verifikasi awal dan kompilasi Data Prioritas Tahunan Perangkat Daerah SDA	Jumlah laporan hasil verifikasi data Prioritas Tahunan pada 2 Perangkat Daerah Bidang SDA	Jumlah laporan hasil verifikasi data Prioritas Tahunan pada 2 Perangkat Daerah Bidang SDA yang di Buat	Aplikasi Satu Data Indonesia
5.	Tersedianya draf Berita Acara dan notulensi pelaksanaan Forum Konsultasi Publik bidang SDA	Jumlah dokumen draf Berita Acara dan Notulensi Forum Konsultasi Publik Bidang SDA	Jumlah dokumen draf Berita Acara dan Notulensi Forum Konsultasi Publik Bidang SDA yang di Buat	Forum Konsultasi Publik
6.	Tersedianya data dukung dan bahan analisis kebijakan pemecahan masalah sektor SDA	Jumlah dokumen data dukung analisis kebijakan sektor SDA	Jumlah dokumen data dukung analisis kebijakan sektor SDA yang di Buat	Aplikasi Satu Data Indonesia
7.	Tersedianya rekapitulasi hasil verifikasi ketepatan waktu input e-Pantau Perangkat Daerah SDA	Jumlah laporan rekapitulasi verifikasi input e-Pantau pada 2 Perangkat Daerah lingkup SDA	Jumlah laporan rekapitulasi verifikasi input e-Pantau pada 2 Perangkat Daerah lingkup SDA yang di Buat	e-Pantau

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN
PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


BAGUS EKO SAMPURNO, S.St.Pi
PENATA TINGKAT I/III/d
NIP.198303302008011008


WAHIDAH, S.Sos
PENATA MUDA TINGKAT I/IIIb
NIP. 197803192009022002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
2.	Tersedianya Laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan	laporan Kepatuhan Input e- Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
4. Fungsi :
1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
2.	Tersedianya Laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	laporan Kepatuhan input e- Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan

3.	Tersedianya Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
----	--	---	--	--

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN
INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**



RESTU IRAWAN.,S.T
PENATA TINGKAT I (III/d)
NIP. 197902022011011001

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



HJ.EKA VIOLETHA
PENGATUR TINGKAT I (II/d)
NIP. 197205032000122003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
4. Fungsi :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
2.	Tersedianya Laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	laporan Kepatuhan Input e- Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan

3.	Tersedianya Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
----	--	---	--	--

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN
INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**



RESTU IRAWAN, S.T
PENATA TINGKAT I (III/d)
NIP. 197902022011011001

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



MURFITHAN
Pengatur (II/c)
NIP. 197611072010011006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
4. Fungsi :
 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan ;
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan

2.	Tersedianya Laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	Input e- Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
----	--	---	--	---

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN
INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**



RESTU IRAWAN, S.T
PENATA TINGKAT I (III/d)
NIP. 197902022011011001

**PENATA LAYANAN
OPERASIONAL**



SYAIFUL BAHRI, S.T
NIPPPK. 19850405 202521 1 039

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
4. Fungsi
1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Laporan Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Perencanaan Infrastruktur Kewilayahan	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Perencanaan Infrastruktur Kewilayahan	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Perencanaan Infrastruktur Kewilayahan yang di Buat	Dokumen Laporan Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Perencanaan Infrastruktur Kewilayahan
2.	Tersedianya Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	Dokumen Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan

3.	Tersedianya Laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	laporan Kepatuhan input e- Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
4.	Tersedianya Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN
INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**

RESTU IRAWAN.,S.T
PENATA TINGKAT I (III/d)
NIP. 197902022011011001

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

NUR AZIZAH
NIPPPK. 20000606 202521 2 027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
3. Tugas : Mengelola obyek 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 di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
4. Fungsi :
1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik ;
 2. Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal ;
 3. Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan ;
 4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya ;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Laporan Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Perencanaan Infrastruktur Kewilayahan	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Perencanaan Infrastruktur Kewilayahan	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Perencanaan Infrastruktur Kewilayahan yang di Buat	Dokumen Laporan Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Perencanaan Infrastruktur Kewilayahan
2.	Tersedianya Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	Dokumen Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan

3.	Tersedianya Laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	Dokumen Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
4	Tersedianya Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN
INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**



RESTU IRAWAN, S.T
PENATA TINGKAT I (III/d)
NIP. 197902022011011001

**PENGELOLA LAYANAN
OPERASIONAL**



RINA CITRA, A.MD
NIPPPK. 19821018 202521 2 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
4. Fungsi :
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan ;
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur Dan Kewilayahan
2.	Tersedianya Laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	Laporan Kepatuhan Input E-Pantau Pada Bidang Perencanaan Infrastruktur Dan Kewilayahan

3.	Tersedianya Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	Laporan Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
----	--	---	--	--

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN
INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**



RESTU IRAWAN, S.T
PENATA TINGKAT I (III/d)
NIP. 197902022011011001

**PENATA LAYANAN
OPERASIONAL**



IRVAN FEBRIANSYAH
NIPPPK. 19970818 202521 1 042

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
4. Fungsi :
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan ;
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	Dokumen Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
2.	Tersedianya Laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	Dokumen laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan

3.	Tersedianya Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
----	--	---	--	--

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN
INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**



RESTU IRAWAN, S.T
PENATA TINGKAT I (III/d)
NIP. 197902022011011001

**PENATA LAYANAN
OPERASIONAL**



ARDIANSYAH
NIPPPK. 19840927 202521 1 034

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum di lingkungan Instansi Pemerintah urusan perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
4. Fungsi :
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan ;
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	Laporan Forum Konsultasi Publik Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
2.	Tersedianya Laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah laporan Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan	laporan Kepatuhan Input e- Pantau pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan

			Kewilayahan yang di Buat	
3.	Tersedianya Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan infrastruktur dan Kewilayahan

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN
INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**

RESTU IRAWAN.,S.T
PENATA TINGKAT I (III/d)
NIP. 197902022011011001

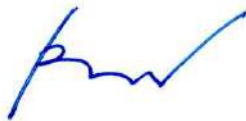
**PENATA LAYANAN
OPERASIONAL**

AKHMAD JULIANSYAH
NIPPPK. 19850116 202521 1 050

			Kewilayahan yang di Buat	
3.	Tersedianya Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan infrastruktur dan Kewilayahan	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan yang di Buat	Dokumen Arsip Dinamis Bidang Perencanaan infrastruktur dan Kewilayahan

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN
INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**



RESTU IRAWAN, S.T
PENATA TINGKAT I (III/d)
NIP. 197902022011011001

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



HARLIANSYAH
PENGATURTINGKAT I (II/d)
NIP. 198410272010011022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum di bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
4. Fungsi :
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya layanan operasional kantor (Dokumen Peraga Layanan Bidang)	Jumlah Laporan layanan operasional kantor (Dokumen Peraga Layanan Bidang)	Jumlah Laporan layanan operasional kantor (Dokumen Peraga Layanan Bidang) yang dibuat	Kegiatan Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

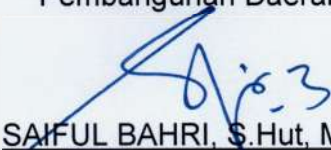
1. Perangkat Daerah : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum di bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
4. Fungsi :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terselenggaranya pelayanan operasional sistem informasi perencanaan daerah	Jumlah Laporan pelayanan operasional sistem informasi perencanaan daerah	Jumlah Laporan pelayanan operasional sistem informasi perencanaan daerah yang dibuat	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

2	Terselenggaranya Acara Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang dengan Dukungan Sarana dan Prasarana Yang Baik	Jumlah Laporan Acara Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang dengan Dukungan Sarana dan Prasarana Yang Baik	Jumlah Laporan Acara Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang dengan Dukungan Sarana dan Prasarana Yang Baik yang dibuat	Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang dengan Dukungan Sarana dan Prasarana Yang Baik
---	--	--	--	---

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Bidang Perencanaan
Pengendalian Dan Evaluasi
Pembangunan Daerah



SAIFUL BAHRI, S.Hut, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197901032005021006

Pengadministrasi Perkantoran



AJI MUHAMMAD SHADIQIN
NIPPPK. 198709062025211021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

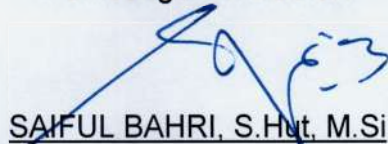
1. Perangkat Daerah : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum di bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
4. Fungsi :
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terselenggaranya pelayanan operasional sistem informasi perencanaan daerah	Jumlah Laporan pelayanan operasional sistem informasi perencanaan daerah	Jumlah Laporan pelayanan operasional sistem informasi perencanaan daerah yang dibuat	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

2	Tersedianya bahan Publikasi Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah Laporan bahan Publikasi Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah Laporan bahan Publikasi Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang yang dibuat	Dokumentasi Acara Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang
---	--	---	---	--

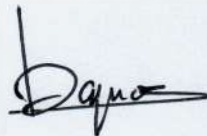
Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Bidang Perencanaan
Pengendalian Dan Evaluasi
Pembangunan Daerah



SAIFUL BAHRI, S.Hut, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP: 197901032005021006

Penata Layanan Operasional



BAYU OKTANANTA, S.Kom
NIPPPK.:199110052025211053

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data di bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah
4. Fungsi :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja ;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk ;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah ;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.


NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Reviu Penginputan Data Renja oleh OPD (Bidang Infracwil)	Jumlah Laporan RENJA OPD per bulan	Jumlah Laporan RENJA OPD yang dibuat	RENJA OPD
2.	Tersedianya Informasi Kehadiran dan Distribusi Undangan Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah Laporan Data Kehadiran dan Undangan Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah Laporan Data Kehadiran dan Undangan Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang yang dibuat	Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang
3.	Tersedianya data penyerapan anggaran Bidang PPEPD (Kegiatan: Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah)	Jumlah Laporan Data Anggaran Kegiatan per bulan	Jumlah Laporan Data Anggaran Kegiatan yang disusun	Kegiatan: Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Bidang Perencanaan
Pengendalian Evaluasi Pembangunan
Daerah


Saiful Bahri, S.Hut, M., Si
Pembina – IV/a
NIP. 19790103 200502 1 006

Pengolah Data dan Informasi


Emalia Prhatin Dewi Nazari
Pengatur Tk. I – II/d
NIP. 19800512 201001 2 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi
3. Tugas : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data di bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
4. Fungsi :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terselenggaranya Forum Lintas Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Forum Lintas Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Forum Lintas Perangkat Daerah yang dibuat	Hasil Forum Lintas Perangkat Daerah
2	Terlaksananya Reviu Penginputan Data Renja oleh OPD (Bidang PPM)	Jumlah Laporan Reviu Penginputan Data Renja oleh OPD (Bidang PPM)	Jumlah Laporan Reviu Penginputan Data Renja oleh OPD (Bidang PPM) yang dibuat	Laporan dari Aplikasi SIPD


3.	Tersedianya Informasi Kehadiran dan Distribusi Undangan Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah Laporan Informasi Kehadiran dan Distribusi Undangan Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah Laporan Informasi Kehadiran dan Distribusi Undangan Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang yang dibuat	Laporan dari Hasil Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang
4.	Tersedianya data penyerapan anggaran Bidang PPEPD (Kegiatan: Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah di Bidang Pembangunan Daerah)	Jumlah Laporan data penyerapan anggaran Bidang PPEPD (Kegiatan: Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah di Bidang Pembangunan Daerah)	Jumlah Laporan data penyerapan anggaran Bidang PPEPD (Kegiatan: Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah di Bidang Pembangunan Daerah) yang dibuat	Laporan Penyerapan Anggaran Bidang PPEPD
5	Tersedianya Data Kepatuhan Penyediaan Data Pembangunan (7 Kecamatan)	Jumlah Laporan Data Kepatuhan Penyediaan Data Pembangunan (7 Kecamatan)	Jumlah Laporan Data Kepatuhan Penyediaan Data Pembangunan (7 Kecamatan) yang dibuat	Penyediaan Data dari Aplikasi Becik
6	Tersedianya data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau	Jumlah Laporan data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau	Jumlah Laporan data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau yang dibuat	Laporan e-pantau Bidang. PPEPD
7	Terlaksananya tertib administrasi kearsipan sesuai tanggung jawab penugasan	Jumlah Laporan tertib administrasi kearsipan sesuai tanggung jawab penugasan	Jumlah Laporan tertib administrasi kearsipan sesuai tanggung jawab penugasan yang dibuat	Laporan SPJ Kegiatan Bidang PPEPD

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Bidang Perencanaan
Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah


SAIFUL BAHRI, S.Hut., M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197901032005021006

Pengolah Data Dan Informasi


EVA NORAYANI, SE
Penata (III/c)
NIP. 198101082010012004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Tugas : Menelaah obyek kerja dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan di bidang perencanaan pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah
4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Desain Pelaksanaan Perencanaan Partisipatif Penyusunan RKPD 2027	Dokumen Pelaksanaan Perencanaan Teknokratik Murni dan Perubahan	Jumlah Desain Pelaksanaan Perencanaan Partisipatif yang disusun	Analisis RKPD 2027

2.	Terlaksananya survey IKM pada layanan pembinaan penggunaan sistem informasi pemerintahan daerah	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat per bulan	Jumlah Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat yang disusun	survey IKM pada layanan pembinaan penggunaan sistem informasi pemerintahan daerah
3.	Terselenggaranya Forum Konsultasi Publik	Berita Acara	Jumlah Berita Acara yang disusun	Berita Acara Forum Konsultasi Publik
4.	Terselenggaranya Forum Musrenbang Kecamatan	Berita Acara	Jumlah Berita Acara yang disusun	Berita Acara Musrenbang Kecamatan
5.	Terselenggaranya Forum Musrenbang Kabupaten	Berita Acara	Jumlah Berita Acara yang disusun	Berita Acara Musrenbang Kabupaten
6.	Tersedianya manajemen resiko pada sub kegiatan dalam menunjang kinerja output	Laporan Manajemen Resiko	Jumlah Laporan manajemen resiko per sub kegiatan yang disusun	Laporan Manajemen Resiko 1 Sub Kegiatan per semester
7.	Terselenggaranya seluruh tahapan pelaksanaan sub kegiatan yang ditugaskan	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tahapan yang disusun	Laporan Pelaksanaan Tahapan Sub Kegiatan per bulan
8.	Tersedianya data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau	Laporan e-Pantau	Jumlah Laporan e-Pantau yang disusun	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan e-Pantau per bulan
9.	Terlaksananya tertib administrasi kearsipan sesuai tanggung jawab penugasan	Laporan Arsip Sub Kegiatan	Jumlah Laporan Arsip yang dibuat	Dokumen Arsip SPJ 3 Sub Kegiatan per bulan

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Bidang Perencanaan
Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan
Daerah


Saiful Bahri, S.Hut., M.Si

Pembina – IV/a

NIP. 19790103 200502 1 006

Penelaah Teknis Kebijakan


H. Haryadi, S.E

Penata Tk.I – III/d

NIP. 19710423 200112 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Tugas : Menelaah obyek kerja dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan di bidang perencanaan pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah
4. Fungsi :
1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Pelaksanaan Perencanaan Basis Data Aspirasi DPRD	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Perencanaan	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Perencanaan Basis Data Aspirasi DPRD yang disusun	Laporan Data Aspirasi DPRD Murni dan Perubahan

2.	Tersedianya Penelaahan Kebijakan Hasil Konsultasi Publik dan Musrenbang (Ekonomi dan SDA)	Jumlah Laporan Penelaahan	Jumlah Laporan Penelaahan yang disusun	Hasil Konsultasi Publik dan Musrenbang (EKOSDA)
3.	Terlaksananya Koordinasi Laporan Manajemen Resiko yang Terintegrasi (Kegiatan : Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan; Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah)	Jumlah Laporan Kompilasi Manajemen Resiko per bulan	Jumlah Laporan Kompilasi Manajemen Resiko yang disusun	Kegiatan : Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan; Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
4.	Terselenggaranya Koordinasi Penyediaan Data Pembangunan (Bidang Ekonomi dan SDA) pada Aplikasi BECIK	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi per Triwulan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi yang disusun	Aplikasi BECIK
5.	Terlaksananya Reviu Penginputan Pelaporan e-Pantau oleh OPD (Bidang Ekonomi dan SDA)	Jumlah Laporan e-Pantau	Jumlah Laporan e-Pantau OPD yang disusun	Laporan e-Pantau OPD Bidang EKOSDA per bulan
6.	Terlaksananya tertib administrasi kearsipan sesuai tanggung jawab penugasan	Jumlah Laporan Arsip	Jumlah Laporan Arsip yang dibuat	Arsip Surat Masuk dari OPD

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah



Saiful Bahri, S.Hut., M.Si
Pembina – IV/a
NIP. 19790103 200502 1 006

Penelaah Teknis Kebijakan



Lin Nurhasanah MS, S.Sos
Penata – III/c
NIP. 19801216 200701 2 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

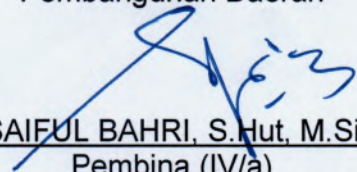
1. Perangkat Daerah : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum di bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
4. Fungsi :
 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya layanan operasional kantor (Dokumen Peraga Layanan Bidang)	Jumlah Laporan layanan operasional kantor (Dokumen Peraga Layanan Bidang)	Jumlah Laporan layanan operasional kantor (Dokumen Peraga Layanan Bidang) yang dibuat	Kegiatan Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

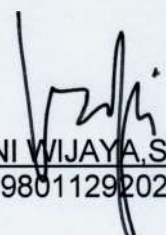
2	Tersedianya Dokumentasi Acara Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah Laporan Dokumentasi Acara Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah Laporan Dokumentasi Acara Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang yang dibuat	Dokumentasi Acara Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang
---	--	---	---	--

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Bidang Perencanaan
Pengendalian Dan Evaluasi
Pembangunan Daerah


SAIFUL BAHRI, S.Hut, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197901032005021006

Penata Layanan Operasional


JONI WIJAYA, SE
NIPPPK. 198011292025211027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum di bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
4. Fungsi :
1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan


NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Layanan Administrasi Aset Bidang PPEPD	Jumlah Laporan Layanan Administrasi Aset Bidang PPEPD	Jumlah Laporan Layanan Administrasi Aset Bidang PPEPD yang dibuat	Berkas Aset Bidang PPEPD
2	Tersedianya Kelengkapan Administrasi Acara Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah Laporan Kelengkapan Administrasi Acara Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah Laporan Kelengkapan Administrasi Acara Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang yang disusun	Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang

3	Terselenggaranya Pengelolaan Administrasi Keuangan Bidang PPEPD	Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Keuangan Bidang PPEPD	Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Keuangan Bidang PPEPD yang disusun	SPJ Kegiatan Bidang PPEPD
4	Terlaksananya tertib administrasi kearsipan sesuai tanggung jawab penugasan	Jumlah Laporan tertib administrasi kearsipan sesuai tanggung jawab penugasan	Jumlah Laporan tertib administrasi kearsipan sesuai tanggung jawab penugasan yang dibuat	Arsip Bidang PPEPD

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Bidang Perencanaan
Pengendalian Dan Evaluasi
Pembangunan Daerah

Pengadministrasi Perkantoran


SAIFUL BAHRI, S.Hyt, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197901032005021006



KARTINI
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 197104152008012015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data di bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
4. Fungsi :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Reviu Penginputan Data Renja oleh OPD (Bidang Ekonomi dan SDA	Jumlah Laporan Reviu Penginputan Data Renja oleh OPD (Bidang Ekonomi dan SDA	Jumlah Laporan Reviu Penginputan Data Renja oleh OPD (Bidang Ekonomi dan SDA yang dibuat	Renja OPD
2	Tersedianya Informasi Kehadiran dan Distribusi Undangan Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah Laporan Informasi Kehadiran dan Distribusi Undangan Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah Laporan Informasi Kehadiran dan Distribusi Undangan Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang yang dibuat	Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang
3.	Tersedianya data penyerapan anggaran Bidang PPEPD (Kegiatan: Penyusunan Perencanaan Pendanaan	Jumlah Laporan Data penyerapan anggaran Bidang PPEPD (Kegiatan: Penyusunan Perencanaan Pendanaan	Jumlah Laporan Data penyerapan anggaran Bidang PPEPD (Kegiatan: Penyusunan Perencanaan Pendanaan yang dibuat	Kegiatan: Penyusunan Perencanaan Pendanaan Bidang PPEPD
4.	Tersedianya Data Kepatuhan Penyediaan Data Pembangunan (6 Kecamatan)	Jumlah Laporan Data Kepatuhan Penyediaan Data Pembangunan (6 Kecamatan)	Jumlah Laporan Data Kepatuhan Penyediaan Data Pembangunan (6 Kecamatan) yang dibuat	Data Pembangunan 6 Kecamatan

Kepala Bidang Perencanaan
Pengendalian Dan Evaluasi
Pembangunan Daerah


SAIFUL BAHRI, S.Hut, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197901032005021006

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026
Pengolah Data dan Informasi


MULIANA
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 197808042009012002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data di bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah
4. Fungsi :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja ;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Reviu Penginputan Data Renja oleh OPD (Bidang PPM)	Jumlah Laporan RENJA OPD per bulan	Jumlah Laporan RENJA OPD yang dibuat	RENJA OPD
2.	Tersedianya Informasi Kehadiran dan Distribusi Undangan Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah Laporan Data Kehadiran dan Undangan Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah Laporan Data Kehadiran dan Undangan Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang yang dibuat	Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang
3.	Tersedianya data penyerapan anggaran Bidang PPEPD (Kegiatan: Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah)	Jumlah Laporan Data Anggaran Kegiatan per bulan	Jumlah Laporan Data Anggaran Kegiatan yang disusun	Kegiatan: Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
4.	Tersedianya Data Kepatuhan Penyediaan Data Pembangunan (7 Kecamatan)	Jumlah Laporan Data Pembangunan	Jumlah Laporan Data Pembangunan yang disusun	Data Pembangunan 7 Kecamatan

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Bidang Perencanaan
Pengendalian Evaluasi Pembangunan
Daerah



Saiful Bahri, S.Hut.M., Si
Pembina – IV/a
NIP. 19790103 200502 1 006

Pengolah Data dan Informasi



Nila Fharidha Ariany, S.E
Penata Muda – III/a
NIP. 19800101 200701 2 043

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum di bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
4. Fungsi :
1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Layanan Administrasi Aset Bidang PPEPD	Jumlah Laporan Administrasi Aset Bidang PPEPD	Jumlah Laporan Administrasi Aset Bidang PPEPD yang dibuat	Berkas Aset Bidang PPEPD
2	Tersedianya Kelengkapan Administrasi Acara Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah Laporan Kelengkapan Administrasi Acara Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah Laporan Kelengkapan Administrasi Acara Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang yang disusun	Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang

3	Terselenggaranya Pengelolaan Administrasi Keuangan Bidang PPEPD	Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Keuangan Bidang PPEPD	Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Keuangan Bidang PPEPD yang disusun	Berkas SPJ Kegiatan Bidang PPEPD
4	Terlaksananya tertib administrasi kearsipan sesuai tanggung jawab penugasan	Jumlah Laporan tertib administrasi kearsipan sesuai tanggung jawab penugasan	Jumlah Laporan tertib administrasi kearsipan sesuai tanggung jawab penugasan yang dibuat	Arsip Bidang PPEPD

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Bidang Perencanaan
Pengendalian Dan Evaluasi
Pembangunan Daerah


SAIFUL BAHRI, S.Hut, M.Si
Pembina (I/V/a)
NIP. 197901032005021006

Pengadministrasi Perkantoran


RERY ARNITHA
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 197606252007012013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum di bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah
4. Fungsi :
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya bahan Publikasi Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah bahan Publikasi Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah bahan Publikasi Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang yang disusun	Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang

2.	Terselenggaranya kontrol pertanggungjawaban pengelolaan keuangan bidang PPEPD	Jumlah Laporan Dukungan Penatausahaan Keuangan Bidang PPEPD per bulan	Jumlah Laporan Dukungan Penatausahaan Keuangan Bidang PPEPD yang dibuat	Laporan Fungsional Serapan Anggaran 7 Sub Kegiatan Bidang PPEPD
3.	Terselenggaranya pelayanan operasional sistem informasi pendataan daerah (DT SEN)	Jumlah Laporan Penugasan Operator per bulan	Jumlah Laporan Penugasan Operator yang dibuat	Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Bidang Perencanaan
Pengendalian Evaluasi Pembangunan
Daerah

Penata Layanan Operasional



Saiful Bahri, S.Hut, M., Si
Pembina – IV/a
NIP. 19790103 200502 1 006



Salmiyati, S.ST
NIPPPK. 19890613 202521 2 031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data di bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah
4. Fungsi :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Reviu Penginputan Data Renja pada Aplikasi SIPD dan e-RPJMD oleh OPD (10 Kecamatan)	Jumlah Laporan RENJA SIPD dan e-RPJMD per bulan	Jumlah Laporan RENJA SIPD dan e-RPJMD yang dibuat	RENJA SIPD dan e-RPJMD
2.	Tersedianya Notulensi Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah Dokumen Notulen Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah Dokumen Notulen Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang yang dibuat	Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang
3.	Tersedianya Data Kepatuhan Penyediaan Data Pembangunan (Bidang Ekonomi dan SDA) pada Aplikasi BECIK	Jumlah Laporan Data Pembangunan per bulan	Jumlah Laporan yang disusun	Aplikasi BECIK

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Bidang Perencanaan
Pengendalian Evaluasi Pembangunan
Daerah



Saiful Bahri, S.Hut, M., Si
Pembina – IV/a
NIP. 19790103 200502 1 006

Pengolah Data dan Informasi



Seriwahyuni, S.Sos
Penata Tk.I– III/d
NIP. 19820906 201001 2 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
 Daerah
- 2 Jabatan : JF.Perencana Ahli Muda
- 3 Tugas : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan di bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
- 4 Fungsi :
 1. Memformulasikan sajian untuk analisis
 2. Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan
 3. Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
 4. Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
 5. Menguji alternatif kriteria dan model
 6. Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek
 7. Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral
 8. Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional
 9. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;
 10. Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan Pembangunan
 11. Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislative
 12. Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan


N O	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya analisis keselarasan RPJMD 2025-2029 dan RKPD	Jumlah laporan analisis keselarasan RPJMD 2025-2029 dan RKPD	Jumlah laporan analisis keselarasan RPJMD 2025-2029 dan RKPD yang dibuat	Dokumen RKPD dan RPJMD
2.	Tersedianya analisis keselarasan RKP dan RKPD	Jumlah laporan analisis keselarasan RKP dan RKPD	Jumlah laporan analisis keselarasan RKP dan RKPD yang dibuat	Dokumen RKP, RKPD Provinsi dan RKPD Kukar
3.	Tersedianya analisis keselaraan RKPD Prov Kaltim dan RKPD	Jumlah laporan analisis keselaraan RKPD Prov Kaltim dan RKPD	Jumlah laporan analisis keselaraan RKPD Prov Kaltim dan RKPD yang dibuat	Dokumen RKPD Provinsi dan RKPD Kukar

4	Tersedianya data analisis target program prioritas daerah	Jumlah Laporan data analisis target program prioritas daerah	Jumlah laporan data analisis target program prioritas daerah yang dibuat	Dokumen RKPD Kukar
5	Tersedianya analisis dan rekomendasi rencana tindak pencapaian target SAKIP 2026	Jumlah laporan analisis dan rekomendasi rencana tindak pencapaian target SAKIP 2026	Jumlah laporan analisis dan rekomendasi rencana tindak pencapaian target SAKIP 2026 yang dibuat	Renstra OPD dan LKjIP
6	Tersedianya analisis dan rekomendasi target SAKIP 2027	Jumlah laporan analisis dan rekomendasi target SAKIP 2027	Jumlah laporan analisis dan rekomendasi target SAKIP 2027 yang dibuat	Renstra OPD dan LKjIP
7	Tersedianya Desain Inovasi Tata Kelola Perencanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Desain Inovasi Tata Kelola Perencanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Desain Inovasi Tata Kelola Perencanaan Pembangunan Daerah yang dibuat	Dokumen RKPD Kukar
8	Tersedianya Desain Inovasi Tata Kelola Perencanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Desain Inovasi Tata Kelola Perencanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Desain Inovasi Tata Kelola Perencanaan Pembangunan Daerah yang dibuat	Dokumen RKPD Kukar
9	Terlaksananya survey IKM pada layanan pembinaan penggunaan sistem informasi pemerintahan daerah	Jumlah laporan survey IKM pada layanan pembinaan penggunaan sistem informasi pemerintahan daerah	Jumlah laporan survey IKM pada layanan pembinaan penggunaan sistem informasi pemerintahan daerah yang dibuat	Data Survey
10	Tersedianya rekomendasi tindaklanjut hasil forum konsultasi publik	Jumlah laporan rekomendasi tindaklanjut hasil forum konsultasi publik	Jumlah laporan rekomendasi tindaklanjut hasil forum konsultasi public yang dibuat	Berita Acara Forum Konsultasi Publik
11	Tersedianya manajemen resiko pada sub kegiatan dalam menjang kinerja output	Jumlah laporan manajemen resiko pada sub kegiatan dalam menjang kinerja output	Jumlah laporan manajemen resiko pada sub kegiatan dalam menjang kinerja Output yang dibuat	Laporan Risk Register

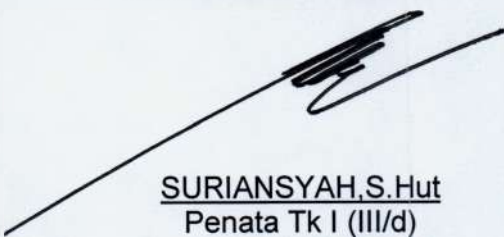
12	Terselenggaranya seluruh tahapan pelaksanaan sub kegiatan yang ditugaskan	Jumlah laporan seluruh tahapan pelaksanaan sub kegiatan yang ditugaskan	Jumlah laporan seluruh tahapan pelaksanaan sub kegiatan yang ditugaskan yang dibuat	Aplikasi e-Pantau Kutai Kartanegara
13	Tersedianya analisis reviu data proyeksi pada dokumen rencana (RPJPD/RPJMD/RKPD)	Jumlah laporan analisis reviu data proyeksi pada dokumen rencana (RPJPD/RPJMD/RKPD)	Jumlah laporan analisis reviu data proyeksi pada dokumen rencana (RPJPD/RPJMD/RKPD) yang dibuat	Dokumen RPJPD/RPJMD/RKPD
14	Tersedianya data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau	Jumlah laporan data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau	Jumlah laporan data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau yang dibuat	Aplikasi e-Pantau Kutai Kartanegara
15	Terlaksananya tertib administrasi kearsipan sesuai tanggung jawab penugasan	Jumlah laporan tertib administrasi kearsipan sesuai tanggung jawab penugasan	Jumlah laporan tertib administrasi kearsipan sesuai tanggung jawab penugasan yang dibuat	Aplikasi Srikandi

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Bidang Perencanaan
Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah


SAIFUL BAHRI, S.Hut., M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197901032005021006

JF. Perencana Ahli Muda


SURIANSYAH, S.Hut
Penata Tk I (III/d)
NIP. 197303102000121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Tugas : Menelaah obyek kerja dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan di bidang perencanaan pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah
4. Fungsi :
1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Pelaksanaan Perencanaan dari Desa/ Kelurahan/ Kecamatan	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Perencanaan	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Perencanaan yang disusun	Rekapitulasi dari Aplikasi e-RPJMD NG


2.	Tersedianya Penelaahan Kebijakan Hasil Konsultasi Publik dan Musrenbang (Infrastruktur dan Kewilayahan)	Jumlah Laporan Penelaahan	Jumlah Laporan Penelaahan yang disusun	Hasil Konsultasi Publik dan Musrenbang (Infrastruktur dan Kewilayahan)
3.	Tersedianya Laporan Manajemen Resiko yang Terintegrasi (Kegiatan: Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah; Implementasi SIPD di Bidang Pembangunan Daerah)	Jumlah Laporan Manajemen Resiko per bulan	Jumlah Laporan Kompilasi Manajemen Resiko yang disusun	Kegiatan: Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah; Implementasi SIPD di Bidang Pembangunan Daerah
4.	Terselenggaranya Koordinasi Penyediaan Data Pembangunan (Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan) pada Aplikasi BECIK	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi per Triwulan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi yang disusun	Aplikasi BECIK
5.	Terlaksananya Reviu Penginputan Pelaporan e-Pantau oleh OPD (Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan)	Jumlah Laporan e-Pantau	Jumlah Laporan e-Pantau OPD yang disusun	Laporan e-Pantau OPD Bidang Infracwil per bulan
6.	Terlaksananya tertib administrasi kearsipan sesuai tanggung jawab penugasan	Jumlah Laporan Arsip	Jumlah Laporan Arsip yang dibuat	Arsip Surat Masuk Bidang PPEPD

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Bidang Perencanaan
Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan
Daerah


Saiful Bahri, S.Hut., M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19790103 200502 1 006

Penelaah Teknis Kebijakan


Susanah, S.P
Penata Tk.I – III/d
NIP. 1980050320 201001 2 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Tugas : Menelaah obyek kerja dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan di bidang perencanaan pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah
4. Fungsi :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen Analisis Pelaksanaan Perencanaan Teknokratik Penyusunan RKPD 2027	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Perencanaan Teknokratik Murni dan Perubahan	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Perencanaan Teknokratik yang disusun	Dokumen Analisis Pelaksanaan Perencanaan Teknokratik Penyusunan RKPD 2027

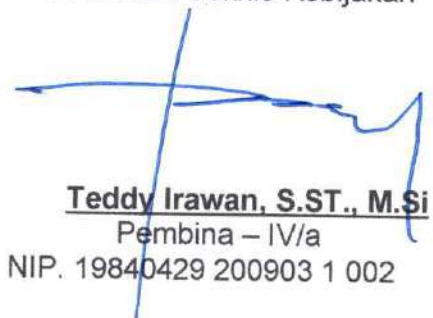
2.	Terlaksananya survey IKM pada layanan pembinaan penggunaan sistem informasi pemerintahan daerah	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat yang dibuat	survey IKM pada layanan pembinaan penggunaan sistem informasi pemerintahan daerah
3.	Tersedianya Penelaahan Kebijakan Hasil Konsultasi Publik dan Musrenbang (Kelembagaan)	Jumlah Laporan Penelaahan	Jumlah Laporan Penelaahan yang disusun	Hasil Konsultasi Publik dan Musrenbang
4.	Tersedianya manajemen resiko pada sub kegiatan dalam menunjang kinerja output	Jumlah Laporan Manajemen Resiko	Jumlah Laporan manajemen resiko per sub kegiatan yang disusun	Laporan Manajemen Resiko 1 Sub Kegiatan per semester
5.	Terselenggaranya seluruh tahapan pelaksanaan sub kegiatan yang ditugaskan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tahapan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tahapan yang disusun	Laporan Pelaksanaan Tahapan Sub Kegiatan per bulan
6.	Tersedianya data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau	Jumlah Laporan e-Pantau	Jumlah Laporan e-Pantau yang disusun	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan e-Pantau per bulan
7.	Terlaksananya tertib administrasi kearsipan sesuai tanggung jawab penugasan	Jumlah Laporan Arsip Sub Kegiatan	Jumlah Laporan Arsip yang dibuat	Dokumen Arsip SPJ 4 Sub Kegiatan per bulan

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Bidang Perencanaan
Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan
Daerah


Saiful Bahri, S.Hut., M.Si
Pembina – I/Wa
NIP. 19790103 200502 1 006

Penelaah Teknis Kebijakan


Teddy Irawan, S.ST., M.Si
Pembina – IV/a
NIP. 19840429 200903 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Layanan Administrasi Aset Bidang PPEPD	Jumlah Laporan Layanan Administrasi Aset Bidang PPEPD	Jumlah Laporan Layanan Administrasi Aset Bidang PPEPD yang dibuat	Bidang PPEPD Bappeda
2	Tersedianya Kelengkapan Administrasi Acara Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah Laporan Kelengkapan Administrasi Acara Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah Laporan Kelengkapan Administrasi Acara Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang yang dibuat	Bidang PPEPD Bappeda
3	Terselenggaranya Pengelolaan Administrasi Keuangan Bidang PPEPD	Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Keuangan Bidang PPEPD	Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Keuangan Bidang PPEPD yang dibuat	Bidang PPEPD Bappeda
4	Terlaksananya tertib administrasi kearsipan sesuai tanggung jawab penugasan	Jumlah Laporan tertib administrasi kearsipan sesuai tanggung jawab penugasan	Jumlah Laporan tertib administrasi kearsipan sesuai tanggung jawab penugasan yang dibuat	Bidang PPEPD Bappeda

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Bidang Perencanaan
Pengendalian Dan Evaluasi
Pembangunan Daerah


SAIFUL BAHRI, S.Hut, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197901032005021006

Pengadministrasi Perkantoran


YANI YARTINI
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 197501082007012021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

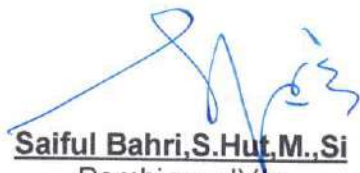
1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum di bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah
4. Fungsi :
 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya bahan Publikasi Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah bahan Publikasi Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah bahan Publikasi Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang yang disusun	Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang

2.	Terselenggaranya kontrol pertanggungjawaban pengelolaan keuangan bidang PPEPD	Jumlah Laporan Dukungan Penatausahaan Keuangan Bidang PPEPD per bulan	Jumlah Laporan Dukungan Penatausahaan Keuangan Bidang PPEPD yang dibuat	Laporan Fungsional Serapan Anggaran 7 Sub Kegiatan Bidang PPEPD
3.	Terselenggaranya pelayanan operasional sistem informasi pendataan daerah (DT SEN)	Jumlah Laporan Penugasan Operator per bulan	Jumlah Laporan Penugasan Operator yang dibuat	Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Bidang Perencanaan
Pengendalian Evaluasi Pembangunan
Daerah



Saiful Bahri, S.Hut, M., Si
Pembina – IV/a
NIP. 19790103 200502 1 006

Penata Layanan Operasional

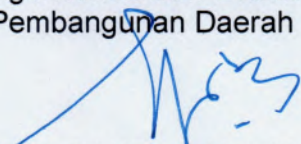


Zuhrotul Lailah 'Aziizah, S.Tr.Ak
NIPPPK. 20000305 202521 2 005

2	Tersedianya Dokumentasi Acara Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah Laporan Dokumentasi Acara Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang	Jumlah Laporan Dokumentasi Acara Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang yang dibuat	Dokumentasi Acara Forum Konsultasi Publik dan Musrenbang
---	--	---	---	--

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Bidang Perencanaan
Pengendalian Dan Evaluasi
Pembangunan Daerah



SAIFUL BAHRI, S.Hut, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197901032005021006

Penata Layanan Operasional



AJI ADES CARITA BUANA, S.Sos
NIPPPK. 198412202025211038

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
3. Tugas : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian ;
4. Fungsi : 1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3 Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6 Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya Laporan dokumen RKBMD	Jumlah Laporan dokumen RKBMD	Jumlah Laporan dokumen RKBMD yang dibuat	RKBMD dan RKPBMMD
2.	Tersusunnya Laporan Penatausahaan BMD	Jumlah Laporan Penatausahaan BMD	Jumlah Laporan Penatausahaan BMD yang dibuat	Laporan Inventarisasi, Laporan Semesteran dan Tahunan, BA Rekonsiliasi

3.	Tersusunnya Laporan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian BMD	Jumlah Laporan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian BMD	Jumlah Laporan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian BMD yang dibuat	Peningkatan SDM, BA Pengguna Barang, Tindak lanjut temuan
4.	Tersusunnya Laporan Keuangan SKPD	Jumlah Laporan Keuangan SKPD	Jumlah Laporan Keuangan SKPD yang dibuat	Laporan Keuangan SKPD
5.	Tersusunnya Laporan Prognosis SKPD	Jumlah Laporan Prognosis SKPD	Jumlah Laporan Prognosis SKPD yang dibuat	Laporan Prognosis
6.	Tersedianya Dokumen Tindak Lanjut Atas Permintaan Auditor	Persentase Dokumen Tindak Lanjut Atas Permintaan Auditor	Jumlah Persentase Dokumen Tindak Lanjut Atas Permintaan Auditor yang dibuat	Laporan Pertanggung Jawaban Belanja (LPJ Fungsional)
7.	Tersedianya Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Persentase Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang dibuat	Penyediaan Gaji dan Tunjangan, Pengelolaan Pajak
8.	Tersedianya Arsip Dinamis Sub Bagian Keuangan dan Aset	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis Sub Bagian Keuangan dan Aset	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis Sub Bagian Keuangan dan Aset yang dibuat	Pengelolaan Arsip Subbag Keuangan dan Aset
9.	Terlaksananya Survey Kepuasan Masyarakat pada Perangkat Daerah pada Sub Bagian Keuangan dan Aset	Persentase hasil Survey Kepuasan Masyarakat pada Perangkat Daerah pada Sub Bagian Keuangan dan Aset	Persentase hasil Survey Kepuasan Masyarakat pada Perangkat Daerah pada Sub Bagian Keuangan dan Aset yang dibuat	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat

10.	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko pada Sub Bagian Keuangan dan Aset	Persentase Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada Sub Bagian Sub Bagian Keuangan dan Aset	Jumlah Persentase Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada Sub Bagian Sub Bagian Keuangan dan Aset yang dibuat	Laporan Pengelolaan Manajemen Risiko
11.	Tersedianya data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau	Jumlah Laporan data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau	Jumlah Laporan data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau yang dibuat	e-Pantau

Plt. Kepala Badan



Syarifah Vanesa Vilna Savitry Isnawati Syafril., SE., M.M
Pembina TK.I / IV/b
NIP. 197402171997032004

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset



H. Aji Mohd. Ronny, SE, M.Si
Pembina /IV/a
NIP. 197510102001121006

4.	Tersedianya Laporan Anjab ABK	Jumlah Laporan Anjab ABK	Jumlah Laporan Anjab ABK yang dibuat	Laporan Anjab ABK
5.	Tersedianya Laporan Pemangku Jabatan	Jumlah Laporan Pemangku Jabatan	Jumlah Laporan Pemangku Jabatan yang dibuat	Laporan Pemangku Jabatan
6.	Tersedianya Laporan Pakta Integritas	Jumlah Laporan Pakta Integritas	Jumlah Laporan Pakta Integritas yang dibuat	Laporan Pakta Integritas
7.	Tersedianya Laporan Daftar Urut Kepangkatan	Jumlah Laporan Daftar Urut Kepangkatan	Jumlah Laporan Daftar Urut Kepangkatan yang dibuat	Daftar Urut Kepangkatan
8.	Tersedianya Laporan Indikator Kinerja Individu	Jumlah Laporan Indikator Kinerja Individu	Jumlah Laporan Indikator Kinerja Individu yang dibuat	Indikator Kinerja Individu
9.	Tersedianya Laporan Penilaian SKP Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penilaian SKP Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penilaian SKP Perangkat Daerah yang dibuat	SKP
10.	Tersedianya Laporan Hukuman Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hukuman Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hukuman Disiplin ASN yang dibuat	Disiplin ASN
11.	Tersedianya Laporan Presensi Kehadiran ASN	Jumlah Laporan Presensi Kehadiran ASN	Jumlah Laporan Presensi Kehadiran ASN yang dibuat	Presensi Kehadiran ASN
12.	Tersedianya Laporan Perhitungan Kedisiplinan ASN	Jumlah Laporan Perhitungan Kedisiplinan ASN	Jumlah Laporan Perhitungan Kedisiplinan ASN yang dibuat	Perhitungan Kedisiplinan ASN
13.	Tersedianya Laporan Laporan Perhitungan TPP ASN	Jumlah Laporan Perhitungan TPP ASN	Jumlah Laporan Perhitungan TPP ASN yang dibuat	Perhitungan TPP ASN
14.	Tersedianya Laporan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang dibuat	Administrasi Kepegawaian

15.	Tersedianya Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang dibuat	Administrasi Umum
16.	Ketersediaan dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Kebijakan Pelayanan	Persentase Ketersediaan dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Kebijakan Pelayanan	Jumlah Persentase Ketersediaan dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Kebijakan Pelayanan yang dibuat	Dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Kebijakan Pelayanan
17.	Ketersediaan dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Profesionalisme SDM	Persentase Ketersediaan dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Profesionalisme SDM	Jumlah Persentase Ketersediaan dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Profesionalisme SDM yang dibuat	Dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Profesionalisme SDM
18.	Ketersediaan dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Sarana Prasarana	Persentase Ketersediaan dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Sarana Prasarana	Jumlah Persentase Ketersediaan dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Sarana Prasarana yang dibuat	Dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Sarana Prasarana
19.	Ketersediaan dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi	Persentase Ketersediaan dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan	Jumlah Persentase Ketersediaan dokumen pendukung	Dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi

	Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Sistem Informasi Pelayanan Publik	Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Sistem Informasi Pelayanan Publik	pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Sistem Informasi Pelayanan Publik yang dibuat	Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Sistem Informasi Pelayanan Publik
20.	Ketersediaan dokumen pendukung pengendalian Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan indikator Konsultasi dan Pengaduan	Persentase sarana prasarana dan tindak lanjut Konsultasi dan Pengaduan	Jumlah Persentase sarana prasarana dan tindak lanjut Konsultasi dan Pengaduan yang dibuat	Sarana Prasarana
21.	Tersedianya Pengelolaan Arsip Unit Kearsipan	Tersedianya Pengelolaan Arsip Unit Kearsipan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Arsip Unit Kearsipan yang dibuat	Dokumen Pengelolaan Arsip
22.	Terlaksananya Survey Kepuasan Masyarakat pada Unit Sekretariat dan Survey Kepuasan Masyarakat Organisasi Perangkat Daerah	Persentase hasil Survey Kepuasan Masyarakat pada Unit Sekretariat dan Survey Kepuasan Masyarakat Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Persentase hasil Survey Kepuasan Masyarakat pada Unit Sekretariat dan Survey Kepuasan Masyarakat Organisasi Perangkat Daerah yang dibuat	Survey Kepuasan Masyarakat
		Persentase tindak lanjut hasil Survey Kepuasan Masyarakat pada Unit Sekretariat dan Survey Kepuasan Masyarakat Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Persentase tindak lanjut hasil Survey Kepuasan Masyarakat pada Unit Sekretariat dan Survey Kepuasan Masyarakat Organisasi Perangkat Daerah yang dibuat	Survey Kepuasan Masyarakat

23.	Ketersediaan dokumen penilaian kematangan organisasi unsur penjaminan mutu layanan	Persentase Ketersediaan dokumen penilaian kematangan organisasi unsur penjaminan mutu layanan	Jumlah Persentase Ketersediaan dokumen penilaian kematangan organisasi unsur penjaminan mutu layanan yang dibuat	Dokumen penilaian kematangan organisasi unsur penjaminan mutu layanan
24.	Ketersediaan dokumen penilaian kematangan organisasi unsur Standar Operasional Prosedur	Persentase Ketersediaan dokumen penilaian kematangan organisasi unsur Standar Operasional Prosedur	Jumlah Persentase Ketersediaan dokumen penilaian kematangan organisasi unsur Standar Operasional Prosedur yang dibuat	Dokumen penilaian kematangan organisasi unsur Standar Operasional Prosedur
25.	Ketersediaan dokumen penilaian kematangan organisasi unsur Pendidikan dan Pelatihan	Persentase Ketersediaan dokumen penilaian kematangan organisasi unsur Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah Persentase Ketersediaan dokumen penilaian kematangan organisasi unsur Pendidikan dan Pelatihan yang dibuat	Dokumen penilaian kematangan organisasi unsur Pendidikan dan Pelatihan
26	Ketersediaan dokumen penilaian kematangan organisasi unsur manajemen SDM yang terukur	Persentase Ketersediaan dokumen penilaian kematangan organisasi unsur manajemen SDM yang terukur	Jumlah Persentase Ketersediaan dokumen penilaian kematangan organisasi unsur manajemen SDM yang terukur yang dibuat	Dokumen penilaian kematangan organisasi unsur manajemen SDM
27.	Ketersediaan dokumen penilaian kematangan organisasi unsur budaya organisasi	Persentase Ketersediaan dokumen penilaian kematangan organisasi unsur budaya organisasi	Jumlah Persentase Ketersediaan dokumen penilaian kematangan organisasi unsur budaya organisasi yang dibuat	Dokumen penilaian kematangan organisasi unsur budaya organisasi

28	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko pada Sub Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Persentase Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian per Triwulan	Jumlah Persentase Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian per Triwulan yang dibuat	Dokumen Manajemen Risiko pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
29.	Tersedianya data pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau	Jumlah Laporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau	Jumlah Laporan pelaksanaan sub kegiatan dan paket pekerjaan yang ditugaskan pada aplikasi e-pantau yang dibuat	E-Pantau
30.	Terlaksananya Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah Dokumen/Laporan pelaksanaan Tugas yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis yang dibuat	Tugas Tambahan yang Diperintahkan Oleh Pimpinan

Plt. Kepala Badan



Syarifah Vanesa Vilna Savitry
Isnawati Syafri., SE., M.M
 Pembina TK.I / IV/b
 NIP. 197402171997032004

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Kepala Sub Bagian Umum,
 Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian



Iis Sriwansyah, S.Hut
 Penata TK.I/III/d
 NIP. 19791004 200901 2 003