



# PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

2026

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KELURAHAN TIMBAU



kelurahantimbau

**BerAKHLAK**  
Kebudayaan Masyarakat Kalimantan  
Berprestasi Berkeadilan Berkeadilan

**bangga  
melayani  
bangsa**

**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
KELURAHAN TIMBAU  
KECAMATAN TENGGARONG**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KELURAHAN TIMBAU TAHUN 2026**



**KELURAHAN TIMBAU  
KECAMATAN TENGGARONG**

**Jl. KELI RT.XIII RPAK MAHANG KEL. TIMBAU 75511**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan : Lurah
2. Tugas : Membantu Camat dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kelurahan, melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat, menyusun dan menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Camat.
3. Fungsi :
  - a. Memimpin, Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, Mengendalikan dan Mengawasi Kegiatan Kelurahan.
  - b. Membantu Camat sesuai dengan Bidang Tugasnya.
  - c. Memberikan saran dan Masukan kepada Camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Tugas Umum Pemerintahan.
  - d. Merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas umum Pemerintahan, yang meliputi urusan pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kesejahteraan Sosial.
  - e. Merumuskan Penyusunan Penetapan Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
  - f. Merumuskan Kebijakan Operasional dibidang Tugas Umum Pemerintahan, yang meliputi urusan pada seksi Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kesejahteraan Sosial.
  - g. Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
  - h. Mengkoordinasikan Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang- undangan.
  - i. Mengoordinasikan Pemeliharaan Prasana Fasilitas Pelayanan Umum.
  - j. Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah di Tingkat Kelurahan.

- k. Membina Penyelenggaraan Pemerintahan di Kelurahan Timbau.
- l. Melaksanakan Pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan.
- m. Melaksanakan Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan Camat untuk menangani sebagian urusan Umum Daerah, yang meliputi aspek-aspek Perincian, Rekomendasi, Koordinasi, Pembinaan, Pengawasan Fasilitas, Penetapan, Penyelenggaraan dan Kewenangan lain yang dilimpahkan mencakup Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan pada lingkup Kelurahan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- n. Merencanakan, Mengelola, mengendalikan dan Evaluasi Penyelenggaraan Kewenangan yang dilimpahkan oleh Camat.
- o. Melaksanakan Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat Kelurahan.
- p. Menyusun dan menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas Umum Pemerintahan dan penyelenggaraan Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Camat.
- q. Mengkoordinasikan dan Melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dalam penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Camat.
- r. Membina dan Melaksanakan Kerja Sama dengan Instansi Teknis dan Organisasi lain yang menyangkut Bidang Tugas dan Tanggung Jawabnya.
- s. Monitoring dan Evaluasi terhadap Rencana Strategis serta Kebijakan Operasional dibidang Tugas Umum Pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kesejahteraan Sosial.

#### 4. Indikator Kinerja Individu:

NO.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Layanan Administrasi Di Kecamatan	Indeks Kualitas Kinerja Kehadiran	Laporan	30
2	Mewujudkan Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung pencapaian Kinerja serta peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Laporan Bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional (SOP) Urusan Luzah	Laporan	2
3	Mewujudkan Capaian Kinerja sesuai target yang terdapat dalam rencana Kerja (Renja) jangka menengah yang telah ditetapkan dalam Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah (RPMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah	Laporan merencanakan Kegiatan, menghimpun dan menyampaikan bahan laporan Penyusunan LKP/LPPD ke Kecamatan	Laporan	1
4	Terlaksananya Gerakan Etas Mengaji (GEMA) dan Laporan Pengumpulan Zakat (UPZ) Perangkat Daerah	Jumlah Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMA) Kelurahan Timbau	Laporan	12
5	Terwujudnya Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya Peningkatan Core Values ASN Berakhlak	Laporan	48
6	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantas	Laporan terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantas	Laporan	12
7	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah	Laporan Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah per Triwulan	Laporan	1
8	Mewujudkan Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya Laporan SPT Tahapan, LHKPN Kelurahan Timbau	Laporan	2
9	Meningkatnya Layanan Administrasi di Kecamatan	Meningkatnya layanan Administrasi di Kelurahan Timbau Kegiatan Urusan Sekretariat, Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial	Laporan	4

NO.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
10	Terwujudnya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Jumlah Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Laporan	4
11	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator	Jumlah Laporan	Laporan	12
12	Terwujudnya Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.	Jumlah Ip yang dikukut	IP	20
13	Meningkatnya Layanan Administrasi di Kecamatan	Jumlah Laporan	Laporan	3

**KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN 2026  
KELURAHAN TIMBAU  
KECAMATAN TENGGARONG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	275.000.000,-	APBD
2	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	30.000.000,-	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>		<b>305.000.000,-</b>	

Tenggarong, 09 Februari 2026

**LURAH TIMBAU**

  
**MARTEN HEDY YUDHA MUBHANS SE, M.Si**  
 Pembina (IV/A)  
 NIP. 19750429 200701 1 009

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan : Sekretaris Lurah

2. Tugas : Membantu Lurah dalam mengoordinasikan pelaksanaan pembiayaan administrasi yang memiliki ketatausahaan ketatalaksanaan, kerumahnya tanggian, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawain, pengumpulan data, laporan bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada camat semua unsur dilingkungan kecamatan.

3. Fungsi :

- a. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretarian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan, membina, mengendalikn dan mengawasi kegiatan dilingkungan baidan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pemhangunan kepegawain.
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokoln, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- f. Mengoordinasikan Pelaksanaan LKIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKP, LPPD, dan LKPD
- g. Mengoordinasikan kelengkapan surat pemertintahan pembayaran (SPM), Pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran serta verifikasi pengelolaan keuangan;

- K. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, daftar nominatif pensiun pegawai, Siaran kerja pegawai (SKP), Daftar unit kepenghasilan (DUK), Usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/ atau LHKASN, penghargaan, pemberian sanksi dan cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- L. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan; dan
- J. Melaksanakan dan melaporkan hasil tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### 4. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatnya Layanan Administrasi di Kecamatan	Indeks Kinerja Kelurahan	Laporan	12
2.	Melaksanakan Kebijakan Administrasi Umum meliputi ketatausahaan, Dokumentasi, Perpostakaan, Kerasipan, Administrasi Perkantoran, Pengadaan Barang/ Jasa, Pemeliharaan, Keamanan, Kebersihan, Keprotokolan, dan Transportasi sesuai Prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Laporan Bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Procedure (SOP) Urusan Larah	Laporan	2
3.	Terlaksananya Gerakan Etas Mengaji (GEMA) dan Laporan Pengumpulan Zakat (UPZ) Perangkat Daerah	Jumlah Kegiatan Gerakan Etas Mengaji (GEMA) Kelurahan Timbau	Laporan	12
4.	Terwujudnya Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, Akuntabel, Adaptif dalam mendukung pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya Peningkatan Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	48
5.	Mewujudkan Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, Akuntabel dan Adaptif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.	Terlaksananya Laporan SPT Tahunan dan LHKPN Kelurahan Timbau	Laporan	2

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
6	Meningkatnya Layanan Administrasi di Kecamatan	Meningkatnya Layanan Administrasi di Kelurahan Timbau Urusan Sekretariat	Laporan	1
7	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Peringkat Daerah	Laporan Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah	Laporan	1
8	Terwujudnya Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah IP yang diikuti	IP	20
9	Melaksanakan Perencanaan dan Pelaporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat	Monitoring dan Evaluasi Bidang Sekretariat	Laporan	1
10	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Sekretariat	Kegiatan Bidang Sekretariat	Laporan	1

Tenggarong, 06 Februari 2026  
Sekretaris Lurah




Prita Luvita Kengah SM  
Penata Madya Tk.1 (M/b)  
NIP. 19820706 201001 2 007

**KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN 2025  
KELURAHAN TIMBAU  
KECAMATAN TENGGARONG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	30.000.000,-	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>		<b>130.000.000,-</b>	

Pihak Kedua  
Lurah



**Marten Hedy Yudha Murni, SE, M.Si**  
Pemris (IV/3)  
NIP. 19750429 200701 1 009

Tenggarong, 06 Februari 2026  
Pihak Pertama  
Sekretaris Lurah



**Pipit Juwita Kengsil, SM**  
Penata Muda Tk.1 (III/b)  
NIP. 19820706 201001 2 007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

2. Tugas : Mempunyai tugas melakukan Kegiatan Pengelolaan pelayanan Teknis.

3. Fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsifan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, kezinanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Melaksanakan pengelolaan SIMPEG, Kode Etika Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- d. Melaksanakan administrasi kepegawain meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, daftar nominatif pensiun pegawai, Sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar urut kepangkatan (DUK), Usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS / KARSU, LHKPN dan / atau LHKASN, penghargaan, pemberian sanksi dan cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran dan tindak lanjut hasil survey Indeks Kepuasan Masyarakat;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- g. Melaksanakan penyusunan laporan Manajemen Risiko Kepegawain;
- h. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan; dan
- i. Melaksanakan dan melaporkan hasil tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Peningkatan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	18
2	Terwujudnya perencanaan dan penyajian bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan sekretariat	Jumlah Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional (SOP) urusan sekretariat	Dokumen	2
3	Terlaksananya Peningkatan Kompetensi ASN Kelurahan Timbau	Jumlah Jam Pelatihan (JP)	JP	20

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
4	Tertelacurnya * Gerakan Dam Mengaji (GEMA) *	Jumlah Kegiatan Gerakan Dam Mengaji (GEMA)	Keptatan	12
5	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang disampaikan paling lambat akhir Januari setiap tahun.	Dokumen	1
6	Tersedianya Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan SPT Tahunan	Laporan	1
7	Tersedianya pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi Buku Kandang Pangkat, Buku Kandang Kemahalan Gaji Berkala, Buku Kandang Pensiun, Daftar Nominatif Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepungutan (DUK), Data Kemahalan Pangkat, Uml Kemahalan Gaji Berkala (KGB), ASKES, TASPEN, TAPENUB, KARPEG, KARSIS/KARSILH KPN /LHKASN, Penghargaan dan Pemberian Sempit	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian	Laporan	12
8	Tersedianya Indeks Kepuasan Masyarakat Kelurahan Timbau	Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat Kelurahan Timbau	Laporan	12
9	Tersusunnya Laporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	Jumlah Laporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	Laporan	1
10	Tersusunnya Laporan Manajemen Risiko Kepegawaian	Jumlah Laporan Manajemen Risiko Kepegawaian	Laporan	4

Pihak Kedua  
Sekretaris Lurah



Prita Nurita Siregar, SH  
Petata Muda Tingkat 1 (III/b)  
NIP. 198207012010012007

Timbangong, 06 Februari 2026  
Pihak Pertama  
Pengelola Layanan Operasional



Meli Susanti, SH  
Petata Tingkat 1 (III/d)  
NIP. 199005262008012023

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
2. Tugas : Melaksanakan Pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan urusan sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan sekretariat;
  - c. Melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sekretariat;
  - d. Merencanakan kegiatan, maupun, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum; dan
  - e. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

1. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Peningkatan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	48
2	Terlaksananya Sasaran Kinerja Pegawai Kelurahan Timbau	Jumlah Sasaran Kinerja Pegawai	Laporan	1
3	Terlaksananya Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan SPT Tahunan	Laporan	1
4	Terlaksananya Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Jumlah Pelaksanaan "Gerakan Etas Mengaji" (GEMA)	Kegiatan	12
5	Terlaksananya Penyajian Bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Sekretariat	Jumlah SOP Bagian keuangan sekretariat	Dokumen	1

6	Terlaksananya administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barangjasa di lingkungan Kelurahan Timbau	Jumlah Laporan	Laporan	3
7	Terlaksananya penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM) pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan	Jumlah Laporan	Laporan	1
8	Terlaksananya Indeks Kepuasan Masyarakat Kelurahan Timbau	Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat	Laporan	12
9	Terlaksananya Laporan Manajemen Risiko Pemerintah Daerah Kelurahan Timbau Urusan Sekretariat	Jumlah Laporan	Laporan	4
10	Terlaksananya Peningkatan Kompetensi ASN Kelurahan Timbau	Jumlah pengembangan kompetensi ASN	IP	20

Pihak Kedua,  
Sekretaris Lurah



**Pipit Iwita Nengsih SM**  
Penata Muda Tk.1 (III/b)  
NIP. 19820706 201001 2 007

Tenggarong, 06 Februari 2026

Pihak Pertama,  
**PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**



**SURATNO, S.E.**  
Penata Tingkat I / III/d  
NIP. 197404242009021002

## KELURAHAN TIMBAU TAHUN 2026

1. **Jabatan** : Pengadministrasi Perkantoran
2. **Tugas** : Melaksanakan Kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
3. **Fungsi** :
  - a. Menyusun administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpentakan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Menyusun Arsip SIMPEG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LPKP;
  - c. Melaksanakan "Gerakan Satu Mengaji (GEMA)" Di Perangkat Daerah;
  - d. Terjunnya administrasi Umum meliputi ketata usahaan Dokumentasi Kepegawaian;
  - e. Melaksanakan tugas pelayanan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

#### 4. Indikator Kinerja Individu

NOL	SASARAN BIDK KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATSAN	TARGET
1	Melaksanakan Kejabatan Penyempitan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan SKP Yang Disediakan dan Diampikan Paling Lambat Akhir Bulan Februari Setiap Tahun	Dokumen	1
2	Melaksanakan Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Value ASN Berakhlak	Kegiatan	48
3	Melaksanakan "Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ)" Di Peringkat Daerah	Melaksanakan "Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ)" di lingkungan daerah	Kegiatan	12
4	Menghimpun Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Perjanjian Kinerja	Dokumen	1
5	Tertuntasnya administrasi Umum Meliputi ketatausahaan, Dokumentasi, Kepegawaian	Jumlah Dokumen	Dokumen	3
6	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 20 di Pur Tahun	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN		20
7	Tertakutannya Laporan SPT Tahunan	Jumlah Pelaporan SPT Tahunan	Laporan	1

Pihak Kedua /  
Sekretaris Daerah  
  
Elan Nurita Nugraha SM  
Pusat Media To T (11/11)  
NIP. 198207092001001 2 007

Tenggarong, 06 Februari 2025  
Pihak Pertama  
Pengadministrasi Perkantoran  
  
Pengantar Tingkat I - (05/4)  
NIP. 197709262010012004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan: **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

2. Tugas : **Melaksanakan Kegiatan Pengolahan, Verifikasi, Penyusunan data Urusan Sekretariat Kelurahan Timbau**

3. Fungsi :

- a. Terlaksananya LKIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKP, LPPD, dan LKPD;
- b. Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" Di Perangkat Daerah;
- c. Menyusun kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- d. Terlaksananya Administrasi Umum Meliputi Ketata Usahaan Bidang Keuangan Kelurahan Timbau;
- e. Terlaksananya Laporan Manajemen Besiko Pemerintahan Daerah Kelurahan Timbau;
- f. Melaksanakan tugas kekinanan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN/IB KEGIATAN	INDIKATOR/INDUKERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Peningkatan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	48
2	Terlaksananya Peningkatan Kompetensi ASN Kelurahan Timbau	Jumlah JP	JP	20
3	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" Di Perangkat Daerah	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Kegiatan	12
4	Tersedianya laporan SPT Tahunan, UHRPN	Jumlah Pelaporan SPT Tahunan	Laporan	1
5	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai Kelurahan Timbau	Jumlah Pelaporan Sasaran Kinerja Pegawai	Laporan	1
6	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai Kelurahan Timbau	Jumlah Perjanjian Kinerja	Dokumen	1

7	Merencanakan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan.	Jumlah Laporan	Laporan	4
8	Terlaksananya administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, pergantian, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan	Jumlah Laporan	Laporan	3
9	Tersedianya LKJP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPPI, RENSTRA, RENJA, LKPI, UPPD, dan LKPD,	Jumlah Laporan	Laporan	2
10	Tersedianya Laporan Manajemen Risiko Pemerintah Daerah Kelurahan Timbau Urutan Sekretariat	Jumlah Laporan Manajemen Risiko	Laporan	4

Pihak Kedua  
 Sekretaris Urat  
  
 Prita Juwita Kusumah, SM  
 Penata Muda Tk.1 (U/b)  
 NIP. 19820715 201001 2 067

Tenggarong, 06 Februari 2026  
 Pihak Pertama  
 Pengulah Dana Dan Informasi  
  
 Supriah Hala  
 Pegawai Tingkat I -(U/d)  
 NIP. 198405142009032003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.

3. Fungsi :

- a. Menyusun administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Menghimpun dokumen SIMPEG, Evaluasi Jabatan, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LPSP.
- c. Menyusun administrasi kepegowatan meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali penilaian, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Usul kenaikan pangkat, ASKES, TAPERUM, KARIS/KARSU, penghargaan, pemberian sanksi dan cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

#### 4. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Terlaksananya Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	40
2.	Terlaksananya Peningkatan Kompetensi ASN Kelurahan Timbau	Jumlah jam Pelatihan yang diikuti	JP	24
3.	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Kegiatan	12
4.	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai	Jumlah Sasaran Kinerja Pegawai	Dokumen	1
5.	Tersedianya Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan SPT Tahunan	Laporan	1
6.	Tersedianya Perjanjian Kinerja Pegawai	Jumlah Perjanjian Kinerja Pegawai	Dokumen	1
7.	Tersedianya Arsip Administrasi Danum meliputi Ketentraman Administrasi Perkantoran	Jumlah Dokumen	Dokumen	12

Piliak Redia  
Sekretaris Lurah



**Piliak Redia Ningsih, S.M.**  
Penda Muda Tk.1 (II/b)  
NIP. 19820716 201001 2 007

Tenggaring, 6 Februari 2026  
Pihak Pertama  
Pengadministrasi Perkantoran



**Edyah**  
Penda Muda - II/a  
NIP. 19710102 202521 2 011

## KELURAHAN TIMBAU TAHUN 2026

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.

3. Fungsi :

- a. Menyusun administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi/perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengaluan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menyusun Arsip SIMPEK, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis jabatan dan Analisis Bobot Kerja, Kompilasi Pertanyaan Kinerja dan LP2P;
- c. Melaksanakan "Gerakan Itam Mengaji (GEMA)" Di Perangkat Daerah;
- d. Menyusun Esiengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Mendayar (SPM), pembukaan kasangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- e. Melaksanakan penyampaian tindak lanjut penginputan E-Pantau;
- f. Melaksanakan tugas kebidanan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

#### 4. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan Kegiatan Penyempurnaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan SKP yang Dibedikan dan Diampalkan Paling Lambat Akhir Bulan Februari Setiap Tahun	Dokumen	1
2	Melaksanakan Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Value ASN Berakhlak	Kegiatan	48
3	Melaksanakan "Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ)" Di Perangkat Daerah	Melaksanakan "Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ)" di perangkat daerah	Kegiatan	12
4	Tertindakannya Pelaporan Pengiriman E-Paritas	Jumlah Akon	Bulan	3
5	Menghimpun Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Perjanjian Kinerja	Dokumen	1
6	Terwujudnya administrasi Umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan barang	Jumlah Dokumen	Dokumen	3
7	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP Per Tahun	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN	JP	24
8	Tertindakannya Laporan SPT Tahunan	Jumlah Pelaporan SPT Tahunan	Laporan	1

Pihak Kedua  
Sekretaris Eselon II



Elit Juwita Nengsih, SM  
Pusat Mada (T. 1 (11/9))  
NIP. 19820701201002 5 007

Tenggarong, 09 Februari 2026  
Pihak Pertama  
Pengadministrasi Perbantuan



Wlana Achmad Dago Juliantoro  
NIP. 199706022025211012


**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
3. Fungsi :
  - a. Menyusun administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Menghimpun dokumen SIMPEG, Kode Etika Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
  - c. Menyusun administrasi kepegawain meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali Kenaikan Gaji Berkala, buku kendali pensiunan, daftar nomitatif presensi pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Usul kenaikan pangkat, usul Kenaikan Gaji Berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, penghargaan, pemberian sanksi dan cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Melaksanakan input data Indeks Kepuasan Masyarakat melalui aplikasi SurveiKukur dan melaporkan kepada pimpinan;
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	40
2	Terlaksananya Peningkatan Kompetensi ASN Kelurahan Tambora	Jumlah Jam Pelatihan yang diikuti	JP	24
3	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Kegiatan	12
4	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai	Jumlah Sasaran Kinerja Pegawai	Dokumen	1
5	Tersedianya laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan SPT Tahunan	Laporan	1
6	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pegawai	Jumlah Perjanjian Kinerja Pegawai	Dokumen	1
7	Tersedianya Indeks Kepuasan Masyarakat Kelurahan Tambora	Jumlah Laporan	Laporan	12
8	Tersusunnya Atsip Administrasi Umum meliputi Ketatausahaan Administrasi Perkantoran	Jumlah Dokumen	Dokumen	12

Pihak Kedua  
Sekretaris Laporan

  
Pipit Dwi Nugroho S.M.  
Penata Muda Tk.1 (II/b)  
NIP. 198207062010012007

Tenggarang, 6 Februari 2026  
Pihak Pertama  
Pengadministrasian Perkantoran

  
Sy. Dwi Halqiah  
Pengatur Muda (II/a)  
NIP. 199408272025211029

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. **Jabatan** : Pengadministrasi Perkantoran

2. **Tugas** : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik

3. **Fungsi** :

- a. Menyusun administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Menghimpun dokumen SIMPEG, Kode Etika Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P.
- c. Menyusun administrasi kepegawain meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali Kemakaian Gaji Berkala, buku kendali pensiunan, daftar nominatif presence pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Usul kenaikan pangkat, usul Kemakaian Gaji Berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, penghargaan, pemberian sanksi dan cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	12
2	Terlaksananya Peningkatan Kompetensi ASN Kelurahan Timbau	Jumlah jam Pelatihan yang diikuti	Jam	24
3	Melaksanakan "Gerakan Ekam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah pelaksanaan "Gerakan Ekam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Kegiatan	12
4	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai	Jumlah Sasaran Kinerja Pegawai	Dokumen	1
5	Tersedianya Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan SPT Tahunan	Laporan	1
6	Tersedianya Perjanjian Kinerja Pegawai	Jumlah Perjanjian Kinerja Pegawai	Dokumen	1
7	Tersedianya Arsip Administrasi Umum meliputi Ketatausahaan, Administrasi Perkantoran	Jumlah Dokumen	Dokumen	12

Piuk Kedua  
Sekretaris



**Pipit Awata Nengsis, S.M.**  
Penata Muda Tk. I - III/a  
NIP. 19820706 201001 2 007

Tenggarong, 6 Februari 2026  
Piuk Pertama  
Pengadministrasi Perkantoran



**SUPIANSYAH**  
NIP. 19870810 202521 1 068

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam menyiapkan bahan mufat proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai tata pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Fungsi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kedudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan Kelurahan;
- d. Merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan serta meningkatkan kapasitas pemerintahan desa atau kelurahan;
- e. Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang pertanahan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Camat;
- f. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penganalisisan materi peraturan desa dari kelurahan yang disampaikan kepada Camat;
- g. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun monografi Kelurahan serta pembinaan penyusunan monografi Kelurahan;
- h. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pemerintahan Kelurahan dan pembentukan rukun-tetangga;
- i. Merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan memfasilitasi pemekatan rukun tetangga, penataan maupun perselisihan batas wilayah antar rukun tetangga di Kelurahan serta penyelesaian pengaduan masalah pertanahan dalam wilayah Kelurahan;

- j. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan;
- k. Merencanakan kegiatan-kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pemerintahan;
- l. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan; dan
- m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 4. Indikator Kinerja Individu

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kompetensi ASN Kabupaten Timbau	Jumlah JP yang diikuti	JP	20
2	Teretilanya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan SKP	Dokumen	1
3	Teretilannya Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja Pelaksana Pada Masing- Masing Seksi Yang Ditusun	Dokumen	2
4	Teretilannya Peningkatan Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	Dokumen	12
5	Teretilannya Pelaporan SPT Tahunan dan Hurta Kelayaan Aparatur Negara	Jumlah Laporan SPT dan LHRPN	Dokumen	2
6	Teretilannya "Gerakan Eitam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Kegiatan "Gerakan Rtam Mengaji (GEMA)"	Kegiatan	12
7	Teretilannya Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	48
8	Teretilannya Penyampaian Laporan Manajemen Risiko Bidang Pemerintahan	Jumlah Laporan per triwulan	Dokumen	4
9	Teretilannya kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta keterampilan.	Jumlah Laporan	Dokumen	12


10	Tercapainya kegiatan dan manifestasi penataan ruang perselidikan batas wilayah Kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah pertanahan	Jumlah Laporan	Dokumen	11
11	Tercapainya rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan	Dokumen	11
12	Perlaksanaanya Kejuatan Input E-Patun	Jumlah Laporan	Dokumen	12

**SUB KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN 2026  
KELURAHAN TIMBAU  
KECAMATAN TENGGARONG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**


<b>NO</b>	<b>SUB KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN (Rp)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	200.000.000,-	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>		<b>200.000.000,-</b>	

Tenggarong, 06 Februari 2026

Pihak Kedua,  
**LURAH**

  
**Marten Bedy Yudha Marhana, S.E.M.Si.**  
Penata (IV/a)  
NIP. 19750427 200701 1 009

Pihak Pertama,  
**KASI PEMERINTAHAN**

  
**Restyara Shandry, S.STP.MAP.**  
Penata (III/c)  
NIP. 19930608 201406 2 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi

2. Tugas : Melaksanakan Pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas .

3. Fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan urusan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan keadufukan dan catatan sipil yang menjadi urusan Kelurahan;
- c. Merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan serta meningkatkan kapasitas pemerintahan desa atau kelurahan;
- d. Melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan; dan
- e. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	tersusun nya sasaran kinerja pegawai	jumlah dokumen skp	dokumen	12
2	terlaksana nya kegiatan core value	jumlah pelaksanaan core value	kegiatan	48
3	tersedianya laporan spt tahunan	jumlah spt tahunan	dokumen	1
4	terlaksana nya kegiatan gerakan etam mengaji	jumlah pelaksanaan etam mengaji	kegiatan	12

5	terlaksananya kegiatan kopeteras asb	Jumlah jp	kegiatan	20
6	tersusunnya perjanjian kerja	Jumlah perjanjian kerja	dokumen	1
7	tersusunnya manajemen risiko bagian pemerintahan	Jumlah laporan per tri wulan	dokumen	4
8	tersedianya index kepuasan masyarakat	Jumlah laporan	laporan	12
9	tersedianya dokumen administrasi bagian pemerintahan	Jumlah laporan	dokumen	5
10	tersusunnya rencana kegiatan urusan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah dokumen	dokumen	5
11	terlaksananya kegiatan penertaan batas wilayah kelurahan	Jumlah laporan	dokumen	3

Pihak Kedua,  
KASI PEMERINTAHAN



**Bestyara Shandry, S.STP.MAP,**  
Penata - (II/c)  
NIP. 19930608 201406 2 001

Tenggarong, 06 Februari 2025  
Pihak Pertama,  
PENGELOLA DATA INFORMASI



**Muhammad Abdullah**  
Pengatur Tingkat I - (II/d)  
NIP. 19790916 200701 1 019

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

2. Tugas : Menyusun tugas melibatkan Kegiatan Pengelolaan pelayanan Teknis.

3. Fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menetapkan dan menyiapkan bahan perjanjian Kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan;
- d. Menyukseskan kegiatan-kegiatan dan mengabdikan pengabdian dalam penyusunan kebijakan daerah urusan pemerintahan dan
- e. Melaksanakan dan melaporkan hasil tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tersempitkannya Sisaan Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan SKP	Dokumen	1
2	Terlaksananya internalisasi Core Value ASN Berakhlak	Jumlah Pelaksanaan Core Value ASN Berakhlak	Kegiatan	10
3	Meningkatnya laporan atau laporan SPT tahunan	Jumlah Laporan SPT	Dokumen	1
4	Melaksanakan "Gerakan Etnis Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Pelaksanaan GEMA	Kegiatan	12


NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
5	Meningkatnya Kompetensi ASN Kotabaru Tindakan	Jumlah JP yang diikuti	JP	20
6	Terselenggaranya perencanaan dan penyusunan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah	Jumlah PK dan SOP	Dokumen	2
7	Tercapainya Penyampaian Laporan Mutu/Service Review Bidang Pemerintahan	Jumlah Laporan	Dokumen	12
8	Tercapainya Peningkatan Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan BKM	Dokumen	12
9	Tercapainya rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan	Dokumen	5
10	Tercapainya kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta pertanggungjawaban	Jumlah Laporan	Dokumen	5

Pihak Kedua  
KASI PEMERINTARAN



**Restyara Shandry, S.STP, M.AP.**  
Penata (II/c)  
NIP. 19930608 201406 2 001

Tanggal: 06 Februari 2026  
Pihak Pertama  
PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL



**Muhammad Darwin**  
Pengatur Muda Tk. 1 (II/b)  
NIP. 19690612 200901 1 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. **Jabatan** : Pengadministrasi Perkantoran

2. **Tugas** : Melaksanakan Kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.

3. **Fungsi** :

- a. Menyusun administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Menghimpun Dokumen surat-surat urusan Pemerintahan di Kelurahan;
- c. Menghimpun kelengkapan surat urusan Pemerintahan di Kelurahan;
- d. Menyusun administrasi dan Arsip surat-surat urusan Pemerintahan di Kelurahan Timbau;
- e. Melaksanakan dan melaporkan hasil tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. **Indikator Kinerja Individu** :

KO.	SASARAN TUD KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tercapainya Peningkatan Core Value ASN Berakhlak	Jumlah Core Value ASN Berakhlak	Kegiatan	48
2	Tercapainya Pelaksanaan "Gerakan Eram Mengaji" Kelurahan Timbau	Jumlah Pelaksanaan "Gerakan Eram Mengaji" Kelurahan Timbau	Kegiatan	12
3	Meningkatnya Kompetensi ASN Kelurahan Timbau	Jumlah JP	JP	20
4	Tercapainya Pelaporan SPT Tahunan dan LHKPN Kelurahan Timbau	Jumlah Pelaporan SPT Tahunan	Dokumen	1
5	Tercapainya perencanaan dan penyajian bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan.	Jumlah Perjanjian Kinerja	Dokumen	1
6	Tercapainya kegiatan dan menyajikan bahan pembinaan administrasi	Jumlah Laporan	Laporan	5

	kependudukan dan catatan sipil serta keberagakerjaan.			
2	Tercapainya Sasaran Kinerja Pegawai Kelurahan Timbau	Jumlah Dokumen SKP	Dokumen	12

Pihak Kedua,  
Kasi Pemerintahan



**Restuana Shandry, S.STP, M.AP.**  
Perata - (II/c)  
NIP. 199306600 201400 2 001

Tanggaring, 06 Februari 2020  
Pihak Pertama  
Pengadministrasi Perkantoran



**Susanti**  
Perata Tingkat 1 - (II/d)  
NIP. 19740916 200604 2 021



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
3. Fungsi :
  - a. Menyusun administrasi umum meliputi ketertusanahaan, dokumentasi, perpostakaan, kebersihan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Menghimpun Dokumen surat-surat urusan Pemerintahan di Kelurahan;
  - c. Menghimpun kelengkapan surat urusan Pemerintahan di Kelurahan;
  - d. Menyusun Administrasi dan Arsip surat-surat urusan Pemerintahan di Kelurahan Timbau;
  - e. Melaksanakan dan melaporkan hasil tugas/tindakan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Sasaran Kinerja Pegawai	Dokumen	1
2	Terlaksananya Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	98
3	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Kegiatan	12
4	Tersedianya Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan SPT Tahunan	Dokumen	1
5	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 24 JP per tahun	Jumlah Jam Pelatihan yang diikuti	JP	24
6	Tersedianya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke pelaksanaan	Jumlah Perjanjian Kinerja	Dokumen	1
7	Tersedianya Administrasi Bagian Pemerintahan	Jumlah Dokumen	Dokumen	5

Plhak Kedua,  
Kasi Pemerintahan



**Restyana Shandry, S.STP.MAP.**  
Pangkat (III/c)  
NIP. 19930688 201406 2 001

Tenggarong, 05 Februari 2026  
Plhak Pertama,  
Pengadministrasi Perkantoran



**Sr. Kamalia Nuzuli**  
NIP. 19910612 202521 2 039

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. **Jabatan** : Pengadministrasi Perkantoran

2. **Tugas** : Melaksanakan kegiatan dukungan administratif perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.

3. **Fungsi** :

- a. Terlaksananya Tugas Dan Fungsi Bagian Pemerintahan Urusan Pengurusan Arsip Surat-Surat Terkait Bidang Pemerintahan.
- b. Menyusun Administrasi Laporan Monitoring Dan Evaluasi Urusan Pemerintahan.
- c. Menyusun Hasil Pembinaan Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil Serta Keternagakerjaan
- d. Melaksanakan Tugas Dan Fungsi Bagian Pemerintahan
- e. Melaksanakan tugas kehumasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. **Indikator Kinerja Individu** :

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tercapainya Peningkatan Core Value ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	12
2	Tercapainya Sasaran Kinerja Pegawai Kelurahan Timbau	Jumlah Dokumen Slip	Dokumen	12
3	Tercapainya Pelaporan SPT Tahunan dan LJKPN Kelurahan Timbau	Jumlah Laporan SPT Tahunan	Laporan	1
4	Tercapainya Pelaksanaan "Gerakan Etas Mengaji" Kelurahan Timbau	Jumlah Pelaksanaan Gerakan Etas Mengaji	Kegiatan	12
5	Meningkatnya Kompetensi ASN Kelurahan Timbau	Jumlah Jp Yang Di ikuti	Jp	24
6	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pegawai	Jumlah Perjanjian Kinerja Pegawai	Dokumen	1

7	Tercapainya kegiatan dan memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah pertanahan.	Jumlah Laporan	Kegiatan	12
8	Tercapainya kegiatan dan memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah pertanahan.	Jumlah Dokumen	Dokumen	12

Pihak Kedua  
Sekretaris Lurah

**Restara Shandy S, STP, M.A.P.**  
Penata (III/c)  
NIP. 19930608 201406 2 001

Tenggarong, 6 Februari 2026  
Pihak Pertama  
Pengadministrasi Perkantoran

**Selamat Wahyudi**  
NIP. 19940513 202521 1 011

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan

2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas lurah dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Fungsi :

- a. Menganalisis, membanding, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan kegiatan dan menyelenggarakan proses administratif yang memiliki perijinan bidang pertanian, pertambangan, perindustrian, perdagangan, lain mendirikan bangunan dan pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan;
- d. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong-rojong masyarakat serta pemberdayaan peranan wanita;
- e. Merencanakan kegiatan, melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air;
- f. Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan keberahliaan, pertanaman dan keindahan lingkungan;
- g. Merencanakan kegiatan, maupun, mengelola data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;

- k. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pembangunan;
- l. Merencanakan kegiatan, dan mengendalikan penyajian bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembangunan;
- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan; dan
- k. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 4. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINEJIA	SATUAN	TARGET
1	Pelaksanaan Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara Yang Dilaksanakan	Persen	100
		Jumlah Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2026 Setiap Tahun Yang Dilaksanakan	Persen	100
2	Tersedianya Saurin Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan SKP Yang Disediakan dan Disampaikan Paling Lambat Akhir Bulan Februari Setiap Tahun	12	100
3	Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik dan Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Pelaksanaan Forum Komitansi Publik dan Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Kegiatan	1
4	Materitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Materitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Lavel	3
5	Terlaksananya Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	48

NO	UCURAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
6	Terminasinya Perjujukan Kinerja Pelaksanaan Pada Masing-Masing Seksi dan SIP urusan Pembangunan	Jumlah Dokumen Perjujukan Kinerja Pelaksanaan Pada Masing-Masing Seksi Yang Dimana dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Pembangunan	Dokumen	2
7	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Persen	88,30
8	Terlaksananya "Gerakan Etnis Mengaji (GEMAJ)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etnis Mengaji (GEMAJ)"	Kegiatan	24
9	Meningkatnya mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Pemberdayaan masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial, serta membuat laporan pelaksanaan program	memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan	laporan	1
10	Meningkatnya merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pembangunan	Terminasinya Rencana Strategis serta kebijakan Operasional di Bidang Pembangunan	Laporan	1
11	Meningkatnya mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan	Terbitnya Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)	Lembaga	1

12	Meningkatnya membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menunjang bidang tugasnya	Prestasi Inovasi Perangkat Daerah	Person	100
13	Meningkatnya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP Per Tahun	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Target 20 Per Tahun	Dokumen	20
14	Terlaksananya Kegiatan, Memfasilitasi dan Menyiapkan bahan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Pengembangan Pelaksanaan Percreditan Desa (LPD)	Jumlah Dokumen	Dokumen	2
15	Terlaksananya kepatuhan input E-Pantau Indikator Tingkat kecepatan waktu	Input epantau yang telah diverifikasi 100 % pertanggal tiap bulan	Laporannya terlaksananya kepatuhan input epantau	12

Tenggarong, 06 Februari 2026

Pihak Kedua,  
LURAH TIMBAU

  
**MARTEN JEDY SUMI, MTRILANS, SE., MAJ**  
 Pembina (V/a)  
 NIP. 1973042-20071111009

Pihak Pertama,  
KASI PEMBANGUNAN

  
**Muchamad I.S. Sos**  
 Penata T.I. (III/d)  
 NIP. 196803271989032008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

2. Tugas : Mempunyai tugas melakukan Kegiatan Pengelolaan pelayanan Teknis.

3. Fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembangunan;
- c. Merencanakan kegiatan maupun mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
- d. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan; dan
- e. Melaksanakan dan melaporkan hasil tugas keahliannya lainnya yang diberikan oleh Ataman.

4. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	48
2	Melaksanakan "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Pelaksanaan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)	Kegiatan	12
3	Terlaksananya Kompetensi ASN Kelurahan Timbau	Jumlah Jam Pelatihan yang diikuti	JP	20
4	Tercapainya Perencanaan dan Penyusunan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pembangunan	Jumlah Perjanjian Kinerja dan dokumen SOP	Dokumen	2

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
5	Meningkatnya kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan	Jumlah Pelaporan SPT Tahunan	Laporan	1
6	Terlaksananya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai	Jumlah Sasaran Kinerja Pegawai	Dokumen	1
7	Terlaksananya layanan administratif urusan Pembangunan	Jumlah dokumen urusan Pembangunan	Dokumen	12
8	Tercapainya rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah dokumen pendukung	Dokumen	12
9	Terlaksananya Laporan Manajemen Risiko perTriwulan	Jumlah Laporan Manajemen Risiko	Laporan	4
10	Terlaksananya Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	Laporan	12

Pihak Kedua  
KASI PEMBANGUNAN

  
 MAHMAWATI, S.Sos.  
 Penata Tingkat I (III/d)  
 NIP. 19680327 198903 2 008

Tenggarong, 6 Februari 2026  
 Pihak Pertama  
 PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

  
 MAYEHE WARSANO, S.Sos.  
 Penata Tingkat I (III/d)  
 NIP. 19681013 200012 1 001

**INDIKATOR KINERJA  
INDIVIDU KELURAHAN  
TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

2. Tugas : Mempunyai tugas melakukan Kegiatan Pengelolaan pelayanan Terbatas.

3. Fungsi :

- a. Melaksanakan perencanaan rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan kegiatan, melakukan koordinasi dan penuntutan pelaksanaan pengujian, rehabilitasi jalan, konservasi tanah dan air;
- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perancangan Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pembangunan;
- d. Merencanakan kegiatan-kegiatan dan mengidentifikasi persiapan bahan perencanaan kebijakan daerah urusan Pembangunan;
- e. Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan keberanian pertanian dan keindahan lingkungan; dan
- f. Melaksanakan dan melaporkan hasil tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tersampulkannya Standar Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan Perancangan SKP Paling Lambat Akhir Bulan Februari Setiap Tahun	Dokumen	12
2	Tersampulnya perencanaan dan persiapan bahan Perancangan Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Jalan	Tersampulnya SOP Bagian Pembangunan	Dokumen	2
3	Tertahapnya Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	48
4	Monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Pembangunan	Data/ laporan Bidang Pembangunan	Dokumen	1

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
5	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Bagian Pembangunan	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Bagian Pembangunan	Dokumen	12
6	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan yang ditindaklanjuti	Kegiatan	1
7	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Dokumen	88,33
8	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Kegiatan	24
9	Terkelolanya data karakteristik data prioritas bagian pembangunan	Terkelolanya data karakteristik data prioritas bagian pembangunan	Dokumen	1
10	Meningkatnya kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan	Meningkatnya kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan	Dokumen	1
11	Meningkatnya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun indikator	Jumlah pengembangan Kompetensi ASN Target Tahunan : 20 JP	Dokumen	20

Pihak Kedua  
KASI PEMBANGUNAN



MARNAWATI, S.Sos  
Penata Tingkat I / III/d  
NIP. 196803271989032008

Tenggarong, 06 Februari 2026  
Pihak Pertama,  
PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL



SITI HADIAH, S.Sos  
Penata Tingkat I / III/d  
NIP. 197109222010012001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. **Jabatan** : Pengolah Data dan Informasi
2. **Tugas** : Melaksanakan Pengkajian, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan instansi Pemerintah urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas :
3. **Fungsi** :
  - a. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan proses administrasi yang memiliki perijinan bidang pertanian, pertambangan, perindustrian, perdagangan, lain mendirikan bangunan dan perijinan yang merupakan pelimpahan kewenangan;
  - c. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong-royong masyarakat serta pemberdayaan peranan wanita;
  - d. Melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan;
  - e. Merencanakan kegiatan, maupun, mengelola data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum; dan
  - f. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4. **Indikator Kinerja Individu** :

NO.	SASARAN SITI KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Pelaksanaan Pelaporan Rincian Kelembagaan Aparatur Negeri	Jumlah Laporan Kelembagaan Penyelenggaraan SPT Tahunan Pertanggung 31 Maret 2026 Setiap Tahun Yang Dilaksanakan	Dokumen	100
2	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan SKP Yang Disediakan dan Disampaikan Paling Lambat Akhir Bulan Februari Setiap Tahun	Dokumen	100
3	Tersedianya rencana Kegiatan Pembangunan	Tersedianya rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,	Dokumen	1

4	Terlaksananya "Gerakan Etas Mengaji (GEMAS)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etas Mengaji (GEMAS)" di perangkat daerah	Kegiatan	12
5	Terlaksananya Peningkatan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan (Inisiatif) Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	48
6	Terlaksananya Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja	Dokumen	1
7	Terlaksananya Indeks Kepuasan Masyarakat	Terapainya Indeks Kepuasan Masyarakat Kelurahan Tambora	Dokumen	88,30
8	Terlaksananya Laporan Manajemen Risiko perTriwulan	Terapainya Laporan Manajemen Risiko pada perangkat daerah perTriwulan Uraian Pelaksanaan	Dokumen	6
9	Terlaksananya Pembinaan, Penguatan, Pelayanan Umum Kepala Masyarakat	Terapainya pembinaan, penguatan, pelayanan umum kepala masyarakat	Dokumen	12
10	Terlaksananya Kompetensi ASN	Jumlah Peningkatan Kompetensi ASN Target Tahunan: 30 JP	Dokumen	20
11	Terlaksananya Layanan Administrasi Kependudukan	Terapainya layanan administrasi di Kelurahan Tambora Kegiatan akses Pendaftaran	Dokumen	12

Pihak Kedua,  
EASIP PEMBANGUNAN



**MARMAWATI, S.Sos**  
Penasihat Tingkat I / III/A  
NIP. 196603271989032008

Tenggarong, 06 Februari 2025  
Pihak Pertama,  
PENGOLAH DATA INFORMASI



**AGUS SOVIAN, S.Sos**  
Penasihat Muda / III/a  
NIP. 198308242009021005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. **Jabatan** : Pengolah Data dan Informasi

2. **Tugas** : Melaksanakan Pengolahan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan informasi di lingkungan instansi Pemerintah urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas .

3. **Fungsi** :

- a. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas Pelayanan Publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat;
- b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategis serta kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. Mengolah data operasional di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. Membuat laporan pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
- e. Melaksanakan tugas dan fungsi bagian Pembangunan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. **Indikator Kinerja Individu** :

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tercapainya Sasaran Kinerja Pegawai Kelurahan Timbau	Jumlah Sasaran Kinerja Pegawai yang disampaikan kepada atasan paling lambat tanggal 5 dua bulan berikutnya	Persen	100
2	Terlaksananya Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan	12
3	Terlaksananya Peningkatan Kegiatan Core Values ASN Beradhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Beradhlak	Kegiatan	40

4	Tersedianya Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan Penyisipan SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret di setiap tahun pelaksanaan	Persen	100
5	Tertakutannya Peningkatan Kompetensi ASN	Jumlah Jam Pelatihan (JP) Pengembangan Kompetensi ASN yang dilaksanakan	JP	20
6	Tersedianya Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pembangunan	Jumlah SOP dan Dokumen Perjanjian Kinerja Pelaksana	Dokumen	2
7	Tersedianya Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	Memplakannya Kepuasan Masyarakat	Persen	100
8	Tersedianya Laporan Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah pertrawilan	Jumlah Laporan Manajemen Risiko pertrawilan	Laporan	4
9	Tertakutannya Pembinaan, Penyelenggaraan, Pelayanan dan kepada Masyarakat	Jumlah Pembinaan, Penyelenggaraan, dan Pelayanan bidang Pembangunan kepada Masyarakat	Laporan	12
10	Tertakutannya Layanan Administrasi Kegiatan Urusan Pembangunan	Jumlah Layanan Kegiatan Urusan Bidang Pembangunan	Laporan	12

Pihak Kedua,  
KASI PEMBANGUNAN



**MARMAWATI, S.Sos.**  
Peserta Tingkat I (III/B)  
NIP. 19680327 198903 2 008

Terdaggering, 8 Februari 2026

Pihak Pertama,  
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



**SAIFUL**  
Pengantar (D/c)  
NIP. 19800950 201212 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. **Jabatan** : Pengadministrasi Perbantoran

2. **Tugas** : Melaksanakan kegiatan dibidang administrasi perbantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.

3. **Fungsi** :

- a. Menyusun administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perbantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Menghimpun Dokumen surat-surat urusan Pembangunan di Kelurahan.
- c. Menghimpun Kelengkapan surat urusan Pembangunan di Kelurahan.
- d. Menyusun administrasi dan Arsip surat-surat urusan Pembangunan di Kelurahan Timbau.
- e. Melaksanakan dan melaporkan hasil tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Pelaksanaan Pelaporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2023 Setiap Tahun Yang Dibutuhkan	Laporan	100
2.	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan SKP Yang Habisakan dan Disampaikan Paling Lambat Akhir Bulan Februari Setiap Tahun	Dokumen	100
3.	Terlaksananya Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	40
4.	Melaksanakan "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Melaksanakan "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Kegiatan	24
5.	Meningkatnya Penyusunan perjanjian kinerja sampai ke pelaksana dan SOP Pembinaan	Jumlah Perjanjian Kinerja	Dokumen	2
6.	Tersedianya Asas Pagan Pembinaan	Jumlah Dokumen	Dokumen	12
7.	Meningkatnya Peningkatan Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun Indikator	Jumlah Peningkatan Kompetensi ASN Target Tahunan : 20 JP	Dokumen	20
8.	Terlaksananya persiapan peningkatan Pelaksanaan Perkreditasi Dom (LPE)	Jumlah Dokumen	Dokumen	2

Pihak Kedua,  
Kast Pembinaan

  
MARMAWATI S.Sos  
Penata Tingkat I / III/d  
NIP. 1968032/1989032001

Tenggarong, 06 Februari 2026  
Pihak Pertama  
Pengadministrasi Perkantoran

  
MURSIDAH  
Pengatur Tingkat I / II/d  
NIP. 197204072007012034

**INDIKATOR KINERJA  
INDIVIDU KELURAHAN  
TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

2. Tugas : Mempunyai tugas melakukan Kegiatan Pengelolaan pelayanan Teknis

3. Fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan kegiatan, melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan pengujian, rehabilitasi lahan, konversi tanah dan air;
- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pembangunan;
- d. Merencanakan kegiatan-kegiatan dan mengkoordinasikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembangunan;
- e. Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan keberanian, pertanian dan keindahan lingkungan; dan
- f. Melaksanakan dan melaporkan hasil tugas kebidanan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tersampatkannya Sebaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan Penyempitan SKP Paling Lambat Akhir Bulan Februari Setiap Tahun	Dokumen	12
2	Tersusunnya perencanaan dan penyusunan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah	Tersusunnya SOP Bagian Pembangunan	Dokumen	2
3	Tertakutannya Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	40
4	Monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Pembangunan	Data / laporan bagian Pembangunan	Dokumen	1

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SAYUAN	TARGET
5	Tertindaknya Tugas dan Fungsi Bagian Pembangunan	Tertindaknya Tugas dan Fungsi Bagian Pembangunan	Dokumen	12
6	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan yang ditindaklanjuti	Kegiatan	1
7	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Dokumen	88,30
8	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Kegiatan	24
9	Terkelolanya data keterisian data prioritas bagian pembangunan	Terkelolanya data keterisian data prioritas bagian pembangunan	Dokumen	1
10	Meningkatnya ketaatan atas Laporan SPT Tahunan	Meningkatnya ketaatan atas Laporan SPT Tahunan	Dokumen	1
11	Meningkatnya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun indikator	Jumlah pengembangan Kompetensi ASN Target Tahunan : 20 JP	Dokumen	20

Pihak Kedua  
KASI PEMBANGUNAN

**MARNAWATI, S.Sus**  
Penata Tingkat I / III/d  
NIP. 196803271989032008

Tenggarong, 06 Februari 2026  
Pihak Pertama,  
PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

**M. Rahman**  
NIP. 198701202025211058

**INDIKATOR KINERJA  
INDIVIDU KELURAHAN  
TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

2. Tugas : Mempunyai tugas melakukan Kegiatan Pengelolaan pelayanan Teknis

3. Fungsi :


- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan kegiatan, melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan pengijauan, rehabilitasi lahan, konversi tanah dan air;
- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pembangunan;
- d. Merencanakan kegiatan-kegiatan dan mengkoordinasikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembangunan;
- e. Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan keberanian, pertanian dan keindahan lingkungan; dan
- f. Melaksanakan dan melaporkan hasil tugas kebidanan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tersampatkannya Sebaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan Penyempitan SKP Paling Lambat Akhir Bulan Februari Setiap Tahun	Dokumen	12
2	Tersusunnya perencanaan dan penyusunan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah	Tersusunnya SOP Bagian Pembangunan	Dokumen	2
3	Tertakutannya Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	40
4	Monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Pembangunan	Data / laporan bagian Pembangunan	Dokumen	1

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SAYUAN	TARGET
5	Tertindaknya Tugas dan Fungsi Bagian Pembangunan	Tertindaknya Tugas dan Fungsi Bagian Pembangunan	Dokumen	12
6	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan yang ditindaklanjuti	Kegiatan	1
7	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Dokumen	88,30
8	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Kegiatan	24
9	Terkelolanya data ketersediaan data prioritas bagian pembangunan	Terkelolanya data ketersediaan data prioritas bagian pembangunan	Dokumen	1
10	Meningkatnya ketaatan atas Laporan SPT Tahunan	Meningkatnya ketaatan atas Laporan SPT Tahunan	Dokumen	1
11	Meningkatnya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun indikator	Jumlah pengembangan Kompetensi ASN Target Tahunan : 20 JP	Dokumen	20

Pihak Kedua  
KASI PEMBANGUNAN



**MARNAWATI S. Sus**  
Penata Tingkat I / III/d  
NIP. 196803271989032008

Tenggarong, 06 Februari 2026  
Pihak Pertama,  
PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL



**M. Rahman**  
NIP. 198701202025211058

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
KECAMATAN TENGGARONG TAHUN  
2026**

1. **Jabatan** : KASI SOSIAL

2. **Tugas** : Melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai kesjahteraan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. **Fungsi** :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga ;
- d. Merencanakan kegiatan, menyiapkan dan memfasilitasi organisasi sosial/ kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), pemberdayaan lembaga adat dan koordinasi program Keluarga Berencana (KB), program dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat ;
- e. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyusun data bantuan social dan organisasi social kemasyarakatan ;
- f. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi koordinasi system kewaspadaan pangan dan gizi, kegiatan penyandu, pemberantasan wabah penyakit, imonisasi balita, anak sekolah dan ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
- g. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan pengembangan kepramukaan, Karang taruna, rganisasi kepemudaan dan keselamatan, penyuluhan social bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah social, serta sosialisasi kesejahteraan keluarga, peranan wanita, organisasi kewanitaan, pendidikan sekolah maupun luar sekolah, pendataan sarana dan prasarana pendidikan, keagamaan dan kerukunan hidup beragama, pengadaan sarana/prasarana peribadatan dan kehidupan beragama ;

- h. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pendataan barang kemasyarakatan melalui rasmin, SWTM, bedah rumah, Jamkesda, Jamkesmas, SKTM, pram administrasi surat pengantar pertilahan, cerai, rujuk dan bahan penyusunan kebijakan daerah;
- i. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Sosial;
- j. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyajian bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Sosial;
- k. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sosial; dan
- l. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas keclinisan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyusun rencana kegiatan urusan Sosial	Laporan kegiatan Urusan Sosial	Laporan	12
2	Melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sosial	Laporan monitoring dan evaluasi Urusan Sosial	Laporan	12
3	Terwujudnya perencanaan dan penyajian bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah	Menyusun dan merencanakan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional (SOP) urusan Sosial	Laporan	1
4	Terlaksananya kepatuhan infom e-pantau	Terwujudnya kepatuhan infom e-pantau	Laporan	12
5	Terlaksananya Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	48
6	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN	JP	20

7	Terpenalinya Dokumen Manajemen Risiko	Tersementanya dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah per Triwulan	Dokumen	4
8	Terlaksananya laporan SPT Tahunan dan LIKPN di Kelurahan Timbau	Melaporan SPT Tahunan dan LIKPN	Laporan	2
9	Meningkatnya layanan administrasi di Kelurahan Timbau kegiatan urusan Sekretariat, Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial	Meningkatnya Pelayanan administrasi kegiatan urusan Sosial	Laporan	12
10	Pengelolaan data Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutakhir, terpadu dan dapat di pertanggung jawabkan	Menyusun Data Urusan Sosial	Laporan	12
11	Terlaksananya "Gerakan Itam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Itam Mengaji (GEMA)"	Laporan	12
12	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	Persentase	88,33
13	Tercapainya kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Kepatuhan Penyampaian SKP	Laporan	12

Tenggarong, 06 Februari 2020

Pihak Kedua,  
LURAH TIMBAU

**MARTEN HEDY YURITA MULIARS, SE., M.Si**  
Lurah (IV/a)  
NIP. 197504292007011009

Pihak Pertama,  
KASI SOSIAL

**HERIANSYAH**  
Penda Tkj (III/d)  
NIP. 197606162001121009

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan : Pingolah Data dan Informasi
2. Tugas : Melaksanakan Pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan urusan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Sosial;
  - c. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peran wanita dan organisasi kewanitaan;
  - d. Melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sosial;
  - e. Merencanakan kegiatan, maupun, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum; dan
  - f. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

1. Indikator Kinerja Individu : 1

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Peningkatan Kompetensi ASN	Jumlah pengembangan kompetensi ASN	JP	20
2	Tersesunnya Sasaran Kinerja Pegawai	Jumlah Keputusan Penyempulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Dokumen	1
3	Tersedianya Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Persen	88,33
4	4 Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Pelaksanaan Gerakan etam Mengaji (GEMA)	Kegiatan	12

5	Tersedianya laporan SPT Tahunan	Jumlah kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Persen	100
6	Tersusunnya Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional (SOP)	Jumlah SOP Bagian Sosial	Dokumen	1
7	Terkelolanya Data Prioritas Tahunan	Jumlah Laporan	Dokumen	1
8	Terkelolanya Administrasi Urusan Sosial	Jumlah Laporan	Dokumen	1
9	Tersusunnya Laporan Manajemen Risiko Bagian Sosial	Jumlah Laporan	Dokumen	1
10	Terlaksananya Pembinaan Penyelenggaraan Pelayanan Umum kepada Masyarakat	Jumlah Laporan	Dokumen	1
11	Terlaksananya Kegiatan Peningkatan Core Value ASN Berakhlak	Jumlah internalisasi core value ASN berakhlak	Kegiatan	40

Pihak Kedua,  
**KASI SOSIAL**



**HERIANSYAH, S.H**  
Penata Tingkat I / III/d  
NIP. 197606162001121003

Tenggarong, 06 Februari 2026  
Pihak Pertama,  
**PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**



**RITA UTAMI**  
Penata Muda / III/a  
NIP. 197010092009022001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHANTIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

2. Tugas : Mempunyai tugas melaksanakan Kegiatan Pengelolaan pelayanan Teknis.

3. Fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan urusan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan kegiatan, dan mengedukasi penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Sosial;
- c. Merencanakan kegiatan, maupun, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
- d. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sosial; dan
- e. Melaksanakan dan melaporkan hasil tugas kebidanan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)"	Kegiatan	24
2	Meningkatnya kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan	Jumlah Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Persentase	100
3	Terlaksananya Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	48
4	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan SKP Yang Disediakan dan Diampurkan Paling Lambat Akhir Bulan Februari Setiap Tahun	Dokumen	12

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
5	Terlaksananya Peningkatan Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Jumlah Peningkatan Kompetensi ASN	JP	20
6	Tersedianya perencanaan dan persiapan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Sosial	Jumlah SOP Bidang Sosial	Dokumen	2
7	Meningkatnya pembinaan, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi terkait dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang Sosial	Data/ Laporan Bidang Sosial	Dokumen	50
8	Tersedianya Laporan, Sarana Prasarana Sekretariat PKK, Penyuluhan dan Karang Taruna	Data / Laporan Penyuluhan, PKK dan LPM	Dokumen	12
9	Meningkatnya Penyusunan perjanjian kinerja	Jumlah dokumen penyusunan dan penyempitan perjanjian kinerja	Dokumen	1

Pihak Kedua  
KASI SOSIAL

**HERIANSYAH S.H**  
Penata Tingkat I / III/d  
NIP. 197606162001121003

Tenggarong, 06 Februari 2026  
Pihak Pertama,  
PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

**NENI ENDIANI**  
Pengatur Tingkat I / II/d  
NIP. 198306232010012043

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
3. Fungsi :
  - a. Menyusun administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Menghimpun Dokumen surat-surat urusan Sosial di Kelurahan;
  - c. Menghimpun kelengkapan surat urusan Sosial di Kelurahan;
  - d. Menyusun administrasi dan Arap surat-surat urusan Sosial di Kelurahan Timbau;
  - e. Melaksanakan dan melaporkan hasil tugas kebidanan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SAXARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tertelaksananya "Gerakan Itam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Itam Mengaji (GEMA)"	Kegiatan	24
2	Tertelaksananya kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan	Jumlah Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Laporan	100
3	Tertelaksananya Penguasaan perijaksanaan Kinerja sampai ke pelaksana	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	1
4	Tertelaksananya Penguasaan Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN	Dokumen	20
5	Memangkatnya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	40
6	Tertelaksananya Laporan, Sarana Prasarana PKK, Penyandu dan Karang Taruna	Jumlah Dokumen	Dokumen	3
7	Tertelaksananya Laporan Program Pentastasis Kemiskinan	Jumlah Dokumen	Dokumen	1

8	Tersebitkannya Laporan Penarbitan Prevalensi Stunting	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
9	Tercapainya Kepunahan Penyempitan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Dokumen	Dokumen	12

Pihak Kedua  
KASI SOSIAL

**HERI ANSYAH S.H.**  
Pangkat Tk. I / III/d  
NIP. 197606162001121003

Tanggal: 6 Februari 2025  
Pihak Pertama  
Pegadминистраsi Pe Kantoran

**EKA ROSDA**  
Pangkat Tingkat I / II/d  
NIP. 198508062010012004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
3. Fungsi
  - a. Menyusun administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokoliran, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Menghimpun Dokumen surat-surat urusan Sosial di Kelurahan;
  - c. Menghimpun kelengkapan surat urusan Sosial di Kelurahan;
  - d. Menyusun administrasi dan Arsip surat-surat urusan Sosial di Kelurahan Timbau;
  - e. Melaksanakan dan melaporkan hasil tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai Bagian Sosial Kelurahan Timbau	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai	Dokumen	12
2.	Tertaksananya Peningkatan Kompetensi 24 JP ASN per Tahun	Tercapainya Peningkatan Kompetensi 24 JP per Tahun	JP	24
3.	Tersedianya Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional (SOP) Bagian Sosial	Tersedianya Perjanjian Kinerja	Dokumen	1
4.	Tertaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Kegiatan	12
5.	Meningkatnya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Intertualisasi Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	48
6.	Tersedianya laporan SPT Tahunan dan LHKPN	Tersedianya Laporan SPT Tahunan	Dokumen	1
7.	Tersedianya Administrasi di Kelurahan Timbau, Bagian Sosial	Jumlah Dokumen	Dokumen	12

Pihak Kedua,  
**KASI SOSIAL**

**HURLANSYAH S.H**  
Penata Tk. I / III/d  
NIP. 197606162001121003

Tenggarong, 6 Februari 2026  
Pihak Pertama  
**Pengadministrasi Perkantoran**

**RUSDIALFIAN NUR**  
Penata Muda / II/a  
NIP. 198906162025241030

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan : Pengada Administrasi Pemerintahan
2. Tugas : Melaksanakan Keputusan dukungan administrasi pemerintahan, pemerintahan dan pelayanan publik.
3. Fungsi :
  - a. Menyusun administrasi umum meliputi ketelausahaan, dokumentasi, pergantian, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, kebersihan, keberhasilan, keprotokolan dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - b. Menghimpun dokumen surat-surat urusan Sosial di Kelurahan;
  - c. Menghimpun kelengkapan surat-surat urusan Sosial di Kelurahan;
  - d. Menyusun administrasi dan Arsip surat-surat urusan Sosial di Kelurahan Timbau;
  - e. Melaksanakan dan melaporkan hasil tugas berdasarkan instruksi yang diberikan oleh atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Gerakan Etas Mungaji (GEMA) bagian Sosial	Jumlah Pelaksanaan Gerakan Etas Mungaji (GEMA)	Dokumen	1
2	Terlaksananya Peningkatan Kompetensi 24 IP ASN per Tahun	Terlaksananya Peningkatan Kompetensi 24 IP per Tahun	IP	24
3	Tersedianya Laporan SPT Tahunan dan LHRPN	Tersedianya Laporan SPT Tahunan	Dokumen	1
4	Tersedianya Sistem Kinerja Pegawai (SKP) Bagian Sosial Kelurahan Timbau	Terlaksananya Sistem Kinerja Pegawai	Dokumentasi	12

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
5	Tercedainya Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional ( SOP ) Bagian Sosial	Tersedianya Perjanjian Kinerja	Dokumen	1
6	Terlaksananya Peningkatan Core Value Berakhlak	Jumlah Intervensi Core Value ASN berakhlak	Kegiatan	48
7	Tercedainya Administrasi di Kelembagaan Timbau Bagian Sosial	Jumlah Dokumen	Dokumen	12

Pihak Kedua  
**KASI SOSIAL**



**HERNANSYALS.H**  
Penata Tingkat I / III/d  
NIP. 197606162001121003

Tenggarong, 06 Februari 2026  
Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**



**EMI PURWANTI**  
Pengatur Muda / II/a  
NIP. 198604272025213041

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
3. Fungsi :
  - a. Menyusun administrasi umum meliputi ketertamahan, dokumentasi, perputakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Menghimpun Dokumen surat-surat urusan Sosial di Kelurahan.
  - c. Menghimpun kelengkapan surat urusan Sosial di Kelurahan.
  - d. Menyusun administrasi dan Arsip surat-surat urusan Sosial di Kelurahan Timbau.
  - e. Melaksanakan dan melaporkan hasil tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDICATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai bagian Sosial Kelurahan Timbau	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai	Dokumen	12
2	Terlaksananya Peningkatan Kompetensi 24 JP ASN per Tahun	Tertampainya Peningkatan Kompetensi 24 JP per Tahun	JP	24
3	Tersedianya Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional (SOP) Bagian Sosial	Tersedianya Perjanjian Kinerja	Dokumen	1
4	Terlaksananya "Gerakan Stim Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Pelaksanaan Gerakan Tim Mengaji (GEMA)	Kegiatan	12
5	Meningkatnya Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Jumlah Internalisasi Core Value ASN Berakhlak	Kegiatan	48
6	Tersedianya Laporan SPT Tahunan dan LHKPN	Tersedianya Laporan SPT Tahunan	Dokumen	1
7	Tersedianya Administrasi di Kelurahan Timbau Bagian Sosial	Jumlah Dokumen	Dokumen	12

Pihak Kedua:  
**KASI SOSIAL**

  
**HERMINYALSIH**  
Pegawai Tk. 1 / III/d  
NIP. 1976041162001321089

Tanggal: 6 Februari 2026  
Pihak Pertama  
**Pengadministrasi Perkantoran**

  
**RIDHO RAMADONY**  
Pegawai Muda / II/a  
NIP. 19950323015211033

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KELURAHAN TIMBAU  
TAHUN 2026**

1. Jabatan : Operator Layanan Operasional
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
3. Fungsi :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan urusan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan kegiatan, melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konversi tanah dan air;
  - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Sosial;
  - d. Merencanakan kegiatan-kegiatan dan mengendalikannya penyusunan kebijakan daerah urusan Sosial;
  - e. Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertanahan dan keindahan lingkungan; dan
  - f. Melaksanakan dan melaporkan hasil tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

a. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai bagian Sosial Kelurahan Timbau	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai	Dokumen	12
2	Terlaksunanya Peningkatan Kompetensi 24 JP ASN per Tahun	Tercapainya Peningkatan Kompetensi 24 JP per Tahun	JP	24
3	Tersedianya Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional (SOP) Bagian Sosial	Tersedianya Perjanjian Kinerja	Dokumen	1
4	Terlaksunanya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Kegiatan	12
5	Meningkatnya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	48
6	Tersedianya laporan SPT Tahunan dan LHKPN	Tersedianya Laporan SPT Tahunan	Dokumen	1
7	Tersedianya Administrasi di Kelurahan Timbau Bagian Sosial	Jumlah Dokumen	Dokumen	12

Pihak Kedua,  
**KASI SOSIAL**

**HERIANSYAH S.H.**

Peserta Tk. I / III/d

NIP. 197606142001121003

Tenggarong, 6 Februari 2026

Pihak Pertama  
**Operator Layanan Operasional**

**ADI SAPUTRA**

Pegawai Muda / II/e

NIP. 199805122025211054



**PEMERINTAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

---

**KELURAH TIMBAU KECAMATAN  
TENGGARONG  
2026**