



PEMERINTAH KABUPATEN
KUTAI KARTANEGARA

IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2022

**Dinas Pertanahan dan
Penataan Ruang**

DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Muso Bin Salim No.6, Tenggarong.75512
e-mail : dinaspertaru@gmail.com

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : BENDAHARA
3. TUGAS :
 - a. Mengelola uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
 - b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
 - c. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
 - d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
 - g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Bendahara mempunyai tugas Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat rencana Kegiatan Urusan Penyusunan Program dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya tertib administrasi dan laporan keuangan	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban	Jumlah data laporan keuangan	Data laporan keuangan
2.		Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasar surat perintah untuk mengurus keuangan		
3.		Melakukan pembayaran atas tagihan berdasar surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan dinas		
4.		Melayani permintaan uang persediaan/ganti uang/LS berdasar surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
5.		Mencatat,menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan untuk bahan lampiran laporan		
6.		Membuat laporan mengenai permintaan,pengeluaran dan keadaan kas berdasar penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggung jawaban.		

Tenggarong , 17 Januari 2022
Bendahara



ANI NURAINI.A.Md
NIP. 197209212007012020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN
3. TUGAS :
 - a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian
 - b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
 - c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data penerimaan dan pengeluaran keuangan	Menerima dan menyortir bukti pengeluaran dan penerimaan	laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan	Data laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan
2.		Meneliti dan mencocokkan bukti pengeluaran dan penerimaan		
3.		Melakukan pemeriksaan terhadap alat bukti apakah telah sesuai		
4.		Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan		

Kutai Kartanegara, 28 Januari 2020

Verifikator Keuangan



DEBBI VINARTI

NIP. 198009162009012002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PRANATA KEARSIPAN
3. TUGAS :
 - a. Mengumpulkan bahan/surat;
 - b. Mengolah bahan/arsip menjadi materi;
 - c. Melaksanakan pelayanan kepada arsip;
 - d. Mengevaluasi hasil kerja;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
 - g. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - h. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.
4. FUNGSI : Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanandan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Mengumpulkan bahan/surat;	Mengarsipkan surat (per dus arsip/minimal 10 s.d 15 berkas surat)	400	
2.	Mengolah bahan/arsip menjadi materi;	Memelihara arsip/dokumen kuno (per 1 dus dokumen arsip)	400	
3.	Melaksanakan pelayanan kepada arsip;	Memelihara arsip/dokumen aktif (masih digunakan) (per 1 dus dokumen arsip)	400	
4.	Mengevaluasi hasil kerja;	Menata arsip (menyusun dan mencari arsip per berkas/dokumen)	400	
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan LKH	12	
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan Kegiatan	5	
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	100	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022
PRANATA KEARSIPAN



ENI OKTAVIANTI

NIP. 197701082006042015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA PEMANFAATAN BMD
3. TUGAS : a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan pengelola pemanfaatan BMD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
b. Memantau, kegiatan urusan pengelola pemanfaatan BMD sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan pengelola pemanfaatan BMD, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan pengelola pemanfaatan BMD secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Mengelola kegiatan urusan pengelola pemanfaatan BMD dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya jumlah data pemanfaatan BMD	Mengolah data urusan pemanfaatan BMD	Jumlah data pemanfaatan BMD	Data pemanfaatan BMD

Tenggarong, 17 Januari 2022
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah,


ERIKA HERDIYANTI
NIP. 19910115201101200

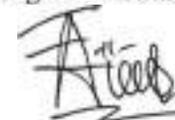
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
3. TUGAS :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI : Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen urusan Umum dan tata laksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya tertib administrasi surat-surat	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Arsip surat masuk	Data surat masuk
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		
4.		Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi		
5.		Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban		
6.		Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan		

Tenggarong , 17 Januari 2022

Pengadministrasi Umum



FATIMAH

NIP. 1981121220031220

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Penyuluhan Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau, kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data seksi pengkajian dan penanganan sengketa tanah	Mengumpulkan , Menerima dan mengolah data seksi pengkajian dan penanganan sengketa tanah	Jumlah data seksi pengkajian dan penanganan sengketa tanah	data seksi pengkajian penanganan sengketa tanah

Tenggarong , 17 Januari 2022

Pengolah Data



FINDA ANGGRAENI

NIP. 198401282009022001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
3. TUGAS :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau, kegiatan urusan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Kepegawaian , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Kepegawaian secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Mengelola kegiatan urusan Kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya pelayanan kepegawaian serta terpenuhinya data administrasi kepegawaian	Mengkoordinir dan mengumpulkan SKP	Jumlah SKP	Data kepegawaian
		Mengumpulkan laporan kerja pegawai (LKH)	Jumlah LKH	Data kepegawaian
		Mengolah data urusan kepegawaian	Data kepegawaian	Data kepegawaian
		Mengolah data SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian)	Data SIMPEG	Data SIMPEG
		Merekapitulasi absensi bulanan PNS	Data absensi	Data kepegawaian

Tenggarong , 17 Januari 2022

Pengolah Data



FITRA WARDANA

NIP. 19800714 200902 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
3. TUGAS :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen urusan Penyusunan Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya administrasi urusan program dan keuangan	Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen urusan Penyusunan Program dan Keuangan	Jumlah laporan administrasi program dan keuangan	Jumlah laporan administrasi program dan keuangan

Tenggarong, 17 Januari 2022

Pengadministrasi Keuangan

INDRA NURHIDAYAT

NIP. 198509272012121003

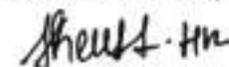
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA DAFTAR GAJI
3. TUGAS :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya tertib administrasi keuangan	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan	Jumlah verifikasi dokumen	Data dokumen verifikasi
		Menyiapkan kertas kerja verifikasi dokumen		
		Meneliti dan memeriksa keabsahan dokumen pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku		
		Melakukan verifikasi atas kelengkapan berkas pengajuan pembayaran		
		Meneliti rencana kerja anggaran (RKA) dan menyesuaikan dengan ketentuan terkait yang berlaku		
		Mencatat data anggaran yang telah dipertanggungjawabkan (di SPJ kan) dan membuat laporan atas dokumen pertanggungjawaban yang telah diterima		
		Memberikan layanan data dan informasi yang berkaitan dengan verifikasi keuangan atas persetujuan atasan		
		Mengarsipkan salinan SPJ yang telah diverifikasi		
		Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan		

Tenggarong , 17 Januari 2022

Pengelola Daftar Gaji



KARTINIWATI

NIP. 198009162009012002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN :
PENYUSUN PROGRAM, ANGGARAN DAN PELAPORAN
3. TUGAS :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan objek kerja;
 - b. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - c. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - d. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - e. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan objek kerja;
4. FUNGSI : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan

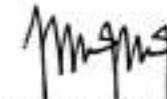
NO.	SASARAN AKTIVITAS	24 INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan objek kerja;	Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas kompleks (terdapat lampiran2)	12	
		Meneliti/verifikasi/asistensi RKA/DPA rutin sangat sederhana (Per satu DPA/RKA)	4	
		meneliti/verifikasi/asistensi rka/dpa sederhana (per satu dpa/rka)	4	
		meneliti/verifikasi/asistensi rka/dpa kompleks (per satu dpa/rka)	4	
		Meneliti dan memverifikasi RKA / DPA (per Perangkat Daerah/ minimal 8 RKA/DPA)	60	
2	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Entry data ke software anggaran per satu DPA (DPA sederhana)	60	

		Entry data ke software anggaran per satu DPA (DPA kompleks)	60	
		Verifikasi KUA/PPAS	4	
		Input Data Master (Nama TAPD, Program dan Kegiatan)	60	
		Input Data Pagu SKPD (PER-PD)	4	
		Input Data Pagu Kegiatan (PER-PD)	4	
		Input Data Kode Rekening dan Pagu (per RKA/DPA)	60	
		Cetak Anggaran Kas	10	
		Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	60	
		Menyusun dan membuat Buku Kas GEN (BKU)	10	
		Menyusun dan membuat Buku Kas Kegiatan (BKK)	10	
		Membuat konsep RKA/DPA (murni dan perubahan per RKA)	10	
3	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai	Verifikasi RKA/DPPA Manual dengan Aplikasi	60	

	bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;			
		Input Penjabaran Kode Rekening Sederhana (1 lembar)	60	
		Input Penjabaran Kode Rekening Kompleks (&gt; 1 lembar)	60	
		Input RKA/DPA - PER rka/dpa	60	
		Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	60	
		Sinkronisasi Data APBD (sampai dengan Sinkronisasi data APBD selesai/dokumen jadi)	4	
		Menghimpun data realisasi pendapatan per Perangkat Daerah	4	
4	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Transfer Data via Aplikasi (Raperda - > Perda -> DPA) per SKPD	4	
		Melakukan verifikasi konsep Keputusan (SK yang sifatnya mengatur seluruh Perangkat Daerah)	10	
		Validasi Data Via Aplikasi	60	

		Cetak Formulir DPA/DPPA	60	
		Cetak Anggaran Kas	60	
	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan objek kerja;	Memverifikasi Usulan SSH/ASB (per 2 SSH)	100	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022
 Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan



LELY MAHDALENA
 NIP. 196508121987032014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
3. TUGAS :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau, kegiatan urusan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Kepegawaian secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI : Mengelola kegiatan urusan Kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya pelayanan kepegawaian serta terpenuhinya data administrasi kepegawaian	Membuat , mengolah surat cuti	Jumlah Surat Cuti	Data kepegawaian
		Rekapitulasi data LHKPN	pejabat yg melaporkan LHKPN	Aplikasi e-LHKPN
		Membuat data dan Mengusulkan Permohonan Penghargaan Satya Lencana	PNS yang di usulkan Satya Lencana	Data kepegawaian
		Mengumpulkan, Memeriksa, mengolah dan merekapitulasi berkas usulan Karis/karsu	PNS yang belum memiliki Karis/Karsu	Data kepegawaian
		Mengolah data Simpeg (sistem informasi kepegawaian)	Data SIMPEG	Data SIMPEG
		Rekapitulasi data LHKASN	PNS Yang sudah melaporkan LHKASN	Aplikasi Siharka

Tenggarong , 17 Januari 2022
 Pengelola Kepegawaian



MERLINA
 NIP. 19800714 200902 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI : Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen urusan Umum dan tata laksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya tertib administrasi surat-surat	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Arsip surat masuk	Data surat masuk
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		
4.		Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi		
5.		Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban		
6.		Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan		

Tenggarong , 17 Januari 2022

Pengolah Data



NURJANI

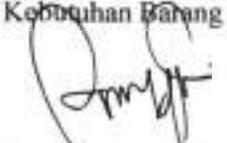
NIP. 197511182002121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS
3. TUGAS :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data urusan penyusun kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan urusan penyusun kebutuhan barang inventaris;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data urusan penyusun kebutuhan barang inventaris sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan urusan penyusun kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur dalam rangka urusan penyusunan kebutuhan barang inventaris;
 - d. Menyusun konsep penyusunan urusan penyusun kebutuhan barang inventaris sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan urusan penyusun kebutuhan barang inventaris dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan urusan penyusun kebutuhan barang inventaris;
 - f. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan urusan penyusun kebutuhan barang inventaris;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan urusan penyusun kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Mengelola kegiatan urusan pengelola pemanfaatan BMD dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data kebutuhan barang inventaris	Menerima dan memeriksa bahan data penyusun kebutuhan barang inventaris	Jumlah kebutuhan barang inventaris	Data kebutuhan barang inventaris
		Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusun kebutuhan barang inventaris	Jumlah kebutuhan barang inventaris	Data kebutuhan barang inventaris
		Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusun kebutuhan barang inventaris	Jumlah kebutuhan barang inventaris	Data kebutuhan barang inventaris
		Menyusun konsep penyusunan penyusun kebutuhan barang inventaris	Jumlah kebutuhan barang inventaris	Data kebutuhan barang inventaris
		Mendiskusikan konsep penyusunan penyusun kebutuhan barang inventaris dengan pejabat yang berwenang	Jumlah kebutuhan barang inventaris	Data kebutuhan barang inventaris
		Menyusun kembali penyusun kebutuhan barang inventaris berdasarkan hasil diskusi	Jumlah kebutuhan barang inventaris	Data kebutuhan barang inventaris

Tenggarong , 17 Januari 2022
 Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris


RONNY ADI WIJAYA.S.Sos
 NIP. 197409212000121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
3. TUGAS :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau, kegiatan urusan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Kepegawaian secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI : Mengelola kegiatan urusan Kepegawaian 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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENYUSUN PEMBINAAN KEAGRARIAAN
3. TUGAS :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data urusan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan urusan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan ;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data urusan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan urusan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan sesuai prosedur dalam rangka penJrusunan urusan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan ;
 - d. Menyusun konsep penyusunan urusan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan urusan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan urusan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan ;
 - f. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan urusan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan ;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan urusan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - I. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan kegiatan urusan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan serta mengkaji dan menyusun urusan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data pembinaan dan pengendalian administrasi pertanahan	Menerima, Mengumpulkan, mengklasifikasi data pembinaan dan pengendalian administrasi pertanahan	Jumlah data pembinaan dan pengendalian administrasi pertanahan	Data pembinaan dan pengendalian administrasi pertanahan

Kutai Kartanegara, 28 Januari 2020
 Penyusun Pembinaan Keagrariaan



AISYAH
 NIP. 197001271992032009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan
 - c. Menganalisis kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan Data dan Informasi Pertanahan yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Data dan Pertanahan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menciptakan Administrasi data dan informasi pertanahan	Menerima dan mengolah data dan informasi pertanahan,	Jumlah data	Data dan informasi pertanahan

Tenggarong , 17 Januari 2022

Pengelola Data



EMY HERLINDA, SH.

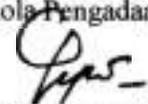
NIP. 197710162010012005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA PENGADAAN TANAH
3. TUGAS :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan Fasilitasi Pengadaan Tanah
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Fasilitasi Pengadaan Tanah
 - c. Menganalisis kegiatan urusan Fasilitasi Pengadaan Tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Fasilitasi Pengadaan Tanah yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan Fasilitasi Pengadaan Tanah yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan Fasilitasi Pengadaan Tanah periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Fasilitasi Pengadaan Tanah dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Fasilitasi Pengadaan Tanah yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data pengadaan tanah	Menerima dan mengolah data pengadaan tanah ,	Jumlah data pengadaan tanah	Data pengadaan tanah

Tenggarong , 17 Januari 2022
Pengelola Pengadaan Tanah


HENNY KUKUMAWATLSE.
NIP. 197311142005022005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS :
 - a Menerima dan mencatat bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut ;
 - b Mengelompokkan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilakukan proses selanjutnya;
 - c Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam proses selanjutnya;
 - d Mempelajari bahan-bahan yang dikumpulkan dalam upaya membantu kemudahan atasan atau jabatan analis dan penyusun dalam menganmbil keputusan;
 - e Memeriksa dan menkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan pengelolaan bahan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesain masalah;
 - f Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengadaan dan penataan administrasi pertanahan.

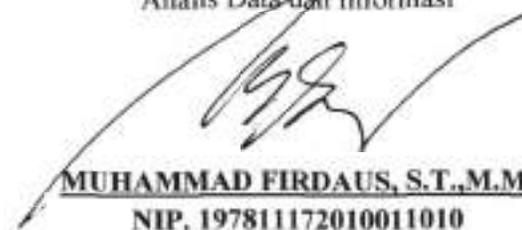
NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menerima dan mencatat bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;	Mengumpulkan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/ informasi / literatr sederhana / rutin)	50	
2	Mengelompokkan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilakukan proses selanjutnya;	analisa / evaluasi data / dokumen sedang (hasil data yang dianalisa harus ada)	50	
3	Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam proses selanjutnya;	Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannya (per 1 berkas/untuk berkas produk pengadaan tanah)	48	
		Membuat advice/rekomendasi teknis ringan per permohonan	50	
		menyusun ; kak pekerjaan jasa kosultan/ pengadaan barang - asumsi bhn lengkap (1 x per oh)	8	
		membuat konsep rab / HPS	8	
4	Mempelajari bahan-bahan yang dikumpulkan dalam upaya membantu kemudahan atasan atau	Menganalisa dokumen yang masuk sesuai peraturan pengadaan tanah	48	

	jabatan analis dan penyusun dalam mengambil keputusan;			
5	Memeriksa dan menkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan pengelolaan bahan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesain masalah;	Memverifikasi dokumen berkas permohonan / per permohonan pengadaan tanah untuk kepentingan umum	24	
		Memverifikasi surat / undangan pendampingan proses pengadaan tanah	24	
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan	Koordinasi/konsultasi/asistensi dan rapat internal	48	
		Membuat telaahan staf teknis dgn Analisa terkait rencana pengadaan tanah	48	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Menghadiri rapat/seminar/rakor/workshops/ bimtek/Diklat, sosialisasi (Lokus Kabupaten)	15	

	Koordinasi melalui media elektronik yang bersifat kedinasan (hanya penyampaian informasi/pemberitahuan)	30	
	Mengikuti Apel Rutin	96	
	Senam Bersama setiap jumat	96	
	Mengikuti kegiatan kerja bakti	96	
	Mengikuti kegiatan kerja bakti	96	

Kutai Kartanegara, April 2022

Analisis Data dan Informasi



MUHAMMAD FIRDAUS, S.T.,M.M.
NIP. 197811172010011010

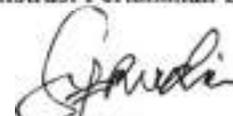
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA ADMINISTRASI PERTANAHAN DESA/ KELURAHAN DAN PENETAPAN LOKASI PEMBANGUNAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM
3. TUGAS :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau, kegiatan urusan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI : Mengelola kegiatan urusan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data pembinaan dan pengendalian administrasi pertanahan	Menyusun, memeriksa dan mengevaluasi data pembinaan dan pengendalian administrasi pertanahan	Jumlah data pembinaan dan pengendalian administrasi pertanahan	data pembinaan dan pengendalian administrasi pertanahan

Tenggarong , 17 Januari 2022

Pengelola Administrasi Pertanahan Desa/ Kelurahan


SAFRUDIN

NIP. 197708232007012015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan
 - c. Menganalisis kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan Data dan Informasi Pertanahan yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Data dan Pertanahan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menciptakan Administrasi data dan informasi pertanahan	Menerima dan mengolah data dan informasi pertanahan,	Jumlah data	Data dan informasi pertanahan

Tenggarong, 17 Januari 2022

Pengelola Data

SAHRIN MOBILY

NIP. 19760519201001101

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA DATA
3. TUGAS :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan
 - c. Menganalisis kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan Data dan Informasi Pertanahan yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Data dan Pertanahan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menciptakan Administrasi data dan informasi pertanahan	Menerima dan mengolah data dan informasi pertanahan,	Jumlah data	Data dan informasi pertanahan

Tenggarong , 17 Januari 2022

Pengelola Data


SURIANSYAH

NIP. 196812022000121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERTANAHAN
3. TUGAS :
a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Memciptakan Administrasi data dan informasi pertanahan	Mengumpulkan,menerima dan mengolah data informasi pertanahan ,	Jumlah data	data dan informasi pertanahan

Tenggarong , 17 Januari 2022
Pengadministrasi Pertanahan



TANG I BI

NIP. 197803162001121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan
 - c. Menganalisis kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan Data dan Informasi Pertanahan yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Data dan Pertanahan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menciptakan Administrasi data di seksi data dan informasi pertanahan	Menerima dan mengolah data di seksi data dan informasi pertanahan ,	Jumlah data	Data di seksi data dan informasi pertanahan

Tenggarong , 17 Januari 2022
Pengolah Data



WINA MARLINSE
NIP. 197506222001122004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA DATA
3. TUGAS :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Penyuluhan Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau, kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI : Mengelola kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya pelayanan penyuluhan	Mengumpulkan data diseksi penyuluhan pertanahan	Jumlah data penyuluhan diseksi pelayanan penyuluhan pertanahan	data penyuluhan diseksi pelayanan penyuluhan pertanahan

Tenggarong , 17 Januari 2022

Pengelola Data



BASTIAN

NIP. 196707062000122004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA DATA
3. TUGAS :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Penyuluhan Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau, kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI : Mengelola kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya pelayanan penyuluhan	Mengelola data diseksi penyuluhan pertanahan	Jumlah data penyuluhan diseksi pelayanan penyuluhan pertanahan	data penyuluhan diseksi pelayanan penyuluhan pertanahan

Tenggarong , 17 Januari 2022
Pengelola Data

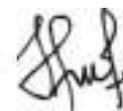

EMANSYAH
NIP. 19690505200701164

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA DATA
3. TUGAS :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Advokasi dan Pengendalian Sengketa Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau, kegiatan urusan Advokasi dan Pengendalian Sengketa Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Advokasi dan Pengendalian Sengketa Pertanahan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Advokasi dan Pengendalian Sengketa Pertanahan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI : Mengelola kegiatan urusan Advokasi dan Pengendalian Sengketa Pertanahan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data di seksi advokasi dan pengendalian sengketa tanah	Menyusun ,mengendalikan dan mengkoordinasikan data di seksi advokasi dan pengendalian sengketa tanah	Jumlah data di seksi advokasi dan pengendalian sengketa tanah	data di seksi advokasi dan pengendalian sengketa tanah

Tenggarong , 17 Januari 2022
Pengelola Data



HERU RUJIAN

NIP. 198006142006041017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
3. TUGAS :
a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan sengketa tanah
b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan pengkajian dan penanganan sengketa pertanahan
c. Menganalisis kegiatan urusan pengkajian dan penanganan sengketa pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan pengkajian dan penanganan sengketa pertanahan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan pengkajian dan penanganan sengketa pertanahan yang akan diolah
e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan pengkajian dan penanganan sengketa pertanahan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan pengkajian dan penanganan sengketa pertanahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Menerima dan mengolah kegiatan urusan pengkajian dan penanganan sengketa pertanahan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
I.	Tersedianya data di seksi advokasi dan pengendalian sengketa tanah	Menerima dan mengolah data diseksi advokasi dan pengendalian sengketa tanah	Jumlah data di seksi advokasi dan pengendalian sengketa tanah	data di seksi advokasi dan pengendalian sengketa tanah

Tenggarong , 17 Januari 2022

Pengadministrasi Umum



JUMIAH

NIP. 197003272007012012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Penyuluhan Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau, kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data seksi pengkajian dan penanganan sengketa tanah	Mengumpulkan , Menerima dan mengolah data seksi pengkajian dan penanganan sengketa tanah	Jumlah data seksi pengkajian dan penanganan sengketa tanah	data seksi pengkajian dan penanganan sengketa tanah

Tenggarong , 17 Januari 2022

Pengolah Data



LUSINEM

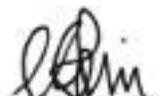
NIP. 197904072012122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA DATA
3. TUGAS :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Penyuluhan Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau, kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI : Mengelola kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya pelayanan penyuluhan	Mengumpulkan ,Memproses data diseksi penyuluhan pertanahan	Jumlah data penyuluhan diseksi pelayanan penyuluhan pertanahan	data penyuluhan diseksi pelayanan penyuluhan pertanahan

Tenggarong , 17 Januari 2022
Pengelola Data


MUSLIM GUNAWANS.Hut
NIP. 197206202006041012

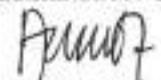
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
3. TUGAS :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan sengketa tanah
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan pengkajian dan penanganan sengketa pertanahan
 - c. Menganalisis kegiatan urusan pengkajian dan penanganan sengketa pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan pengkajian dan penanganan sengketa pertanahan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan pengkajian dan penanganan sengketa pertanahan yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan pengkajian dan penanganan sengketa pertanahan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan pengkajian dan penanganan sengketa pertanahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Menerima dan mengolah kegiatan urusan pengkajian dan penanganan sengketa pertanahan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
I.	Tersedianya data di seksi advokasi dan pengendalian sengketa tanah	Menerima dan mengolah data diseksi advokasi dan pengendalian sengketa tanah	Jumlah data di seksi advokasi dan pengendalian sengketa tanah	data di seksi advokasi dan pengendalian sengketa tanah

Tenggarong, 17 Januari 2022

Pengadministrasi Umum


NUR AISYAH

NIP. 198009132007012014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Penyuluhan Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau, kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Penyuluhan Pertanahan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data seksi pengkajian dan penanganan sengketa tanah	Mengumpulkan , Menerima dan mengolah data seksi pengkajian dan penanganan sengketa tanah	Jumlah data seksi pengkajian dan penanganan sengketa tanah	data seksi pengkajian dan penanganan sengketa tanah

Tenggarong , 17 Januari 2022

Pengolah Data

RUSMAN

NIP. 198003142009021001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan Data dan Pemetaan Tematik
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Data dan Pemetaan Tematik
 - c. Menganalisis kegiatan urusan Data dan Pemetaan Tematik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Data dan Pemetaan Tematik yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan Data dan Pemetaan Tematik yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Data dan Pemetaan Tematik secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Data dan Pemetaan Tematik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Data dan Pemetaan Tematik yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data dibidang seksi data dan pemetaan tematik	Menerima data urusan Data dan Pemetaan tematik	Jumlah urusan data dan pemetaan tematik	Data dibidang seksi data dan pemetaan tematik
2.		Mengolah data urusan Data dan Pemetaan tematik		
3.		Membuat laporan urusan Data dan Pemetaan tematik		

Tenggarong , 17 Januari 2022
Pengolah Data


ARUJI KARTAWIANSYAH
NIP. 196703222001121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA DATA
3. TUGAS :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan Penguatan Hak Atas Tanah
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Penguatan Hak Atas Tanah
 - c. Menganalisis kegiatan urusan Penguatan Hak Atas Tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Penguatan Hak Atas Tanah yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan Penguatan Hak Atas Tanah yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Penguatan Hak Atas Tanah secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Penguatan Hak Atas Tanah dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Mengelola kegiatan urusan Data dan Pemetaan Tematik dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan Seksi Penguatan Hak Atas Tanah	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan sertifikasi tanah asset pemerintah, data permohonan sertifikasi PTSL dan konsolidasi lahan	Data sertifikat asset pemerintah dan permohonan PTSL	Data Seksi Penguatan Hak Atas Tanah
2.		Menganalisis kegiatan sertifikat tanah aset pemerintah data permohonan dan konsolidasi lahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Data kegiatan sertifikat asset pemerintah	
3.		Mengolah dan menyajikan kegiatan sertifikat tanah asset pemerintah, data permohonan sertifikat PTSL dan konsolidasi lahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Data kegiatan sertifikat asset pemerintah	
4.		Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Hasil pelaksanaan dan kegiatan sertifikasi	
5.		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Tugas kedinasan yang dilaksanakan	

Tenggarong, 17 Januari 2022

Pengolah Data



DERI SETIAWAN

NIP. 198512162010011012

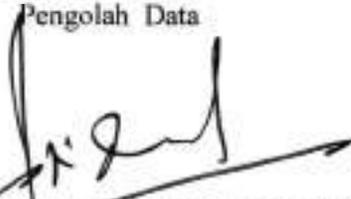
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan Data dan Pemetaan Tematik
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Data dan Pemetaan Tematik
 - c. Menganalisis kegiatan urusan Data dan Pemetaan Tematik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Data dan Pemetaan Tematik yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan Data dan Pemetaan Tematik yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Data dan Pemetaan Tematik secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Data dan Pemetaan Tematik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Data dan Pemetaan Tematik yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data dibidang seksi data dan pemetaan tematik	Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Data dan Pemetaan Tematik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Jumlah kegiatan urusan data dan pemetaan tematik	Data dibidang seksi data dan pemetaan tematik

Tenggarong , 17 Januari 2022

Pengolah Data



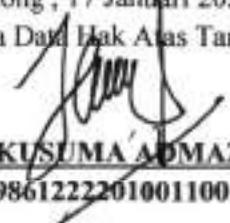
FRIDON SAHALATUA SINAGA
NIP. 198007202009021003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA DATA HAK ATAS TANAH
3. TUGAS :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Penguatan Hak Atas Tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau, kegiatan urusan Penguatan Hak Atas Tanah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Penguatan Hak Atas Tanah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Penguatan Hak Atas Tanah secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI :
- Mengelola kegiatan urusan Penguatan Hak Atas Tanah dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan Penguatan Hak Atas Tanah	Mengelola kegiatan urusan Penguatan Hak Atas Tanah	Jumlah surat Penguatan Hak Atas Tanah	Data Seksi Penguatan Hak Atas Tanah

Teagarong , 17 Januari 2022
Pengelola Data Hak Atas Tanah

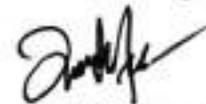

INDRA KUSUMA ADMAZA
NIP. 198612222010011001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA DATA PENATAGUNAAN TANAH
3. TUGAS :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan Penatagunaan Tanah
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Penatagunaan Tanah
 - c. Menganalisis kegiatan urusan Penatagunaan Tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Penatagunaan Tanah yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan Penatagunaan Tanah yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Penatagunaan Tanah secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Penatagunaan Tanah dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Pengolah Data Penatagunaan Tanah mempunyai tugas Menerima dan mengolah kegiatan urusan Penatagunaan Tanah yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data dibidang seksi penatagunaan tanah	Menyusun rencana kegiatan	Jumlah data	Data seksi penatagunaan tanah
2.		Pemeriksaan berkas permohonan pertimbangan teknis		
3.		Membuat draf pertimbangan teknis pemberian izin lokasi		

Tenggarong , 17 Januari 2022
Pengelola Data Penatagunaan Tanah



JAINUL ARIFIN
NIP. 198101242007011002

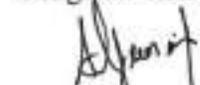
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan Penguatan Hak Atas Tanah
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Penguatan Hak Atas Tanah
 - c. Menganalisis kegiatan urusan Penguatan Hak Atas Tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Penguatan Hak Atas Tanah yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan Penguatan Hak Atas Tanah yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Penguatan Hak Atas Tanah secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Penguatan Hak Atas Tanah dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Penguatan Hak Atas Tanah yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan di Seksi Penguatan Hak Atas Tanah	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan sertifikasi tanah asset pemda, data permohonan sertifikasi PTSL dan konsultasi lahan	Jumlah sertifikat tanah aset pemda,	Data di Seksi Penguatan Hak Atas Tanah
2.		Menyusun rekapitulasi berdasarkan permohonan sertifikat tanah asset pemerintah, data permohonan sertifikat PTSL dan konsolidasi lahan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan obyek kerja yang akan diolah	Jumlah permohonan sertifikat PTSL	
3.		Mencatat perkembangan dan permasalahan sertifikat tanah asset pemerintah, data permohonan sertifikat PTSL dan konsolidasi lahan secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah perkembangan dan permasalahan sertifikat tanah asset pemda, dan sertifikat PTSL	
4.		Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Hasil pelaksanaan dan kegiatan sertifikasi	
5.		Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Tugas kedinasan yang dilaksanakan	

Tenggarong, 17 Januari 2022

Pengolah Data



RAHMAD ALFIAN

NIP. 196810071998031007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGAWAS TATA RUANG
3. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat aduan yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan penindakan di lapangan..
b. Melakukan persiapan survey lapangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan penindakan di lapangan;
c. Mendokumentasikan hasil Lapangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka program pengawasan dan penindaka terhadap pelanggaran Tata ruang yang terjadi untuk mencapai hasil yang optimal
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI : Mencatat dan mengawasi kegiatan urusan Pengawasan Tata Ruang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data pengawasan di seksi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang	Mencatat dan mengawasi kegiatan urusan pengawasan tata ruang	Jumlah data kegiatan urusan pengawasan tata ruang	data di seksi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang

Tenggarong , 17 Januari 2022

Pengawas Tata Ruang



ANDRI RETIADI

NIP. 198311182007011003

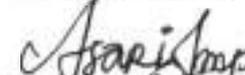
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : ANALIS PEMANFAATAN RUANG
3. TUGAS :
a. Mengumpulkan bahan-bahan urusan Pemanfaatan dan Pengendalian ruang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan urusan Pemanfaatan dan pengendalian ruang dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan urusan Pemanfaatan Dan Pengendalian ruang dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
d. Membuat laporan berdasarkan urusan Pemanfaatan Dan Pengendalian untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya urusan Pemanfaatan pengendalian ruang untuk disampaikan kepada Atasan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Menelaah dan menganalisa urusan Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya data di seksi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang	Menelaah dan menganalisa urusan Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang	Jumlah data urusan pemanfaatan dan pengendalian ruang	data di seksi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang

Tenggarong , 17 Januari 2022

Analisis Pemanfaatan Ruang



MEI ROSANA PUSPITASARI, ST.

NIP. 1981050220011012002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGOLAH DATA PENGUKURAN DAN PEMETAAN
3. TUGAS :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan
 - c. Menganalisis kegiatan urusan Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data seksi pemetaan tata ruang	Menerima dan mengolah kegiatan urusan Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan	Jumlah data kegiatan urusan pengolah data pengukuran dan pemetaan	data di seksi pemetaan tata ruang

Tenggarong , 17 Januari 2022
Pengolah Data Pengukuran Dan Pemetaan


MOHD.RESA NUGRAHA.
NIP. 197904102010011020

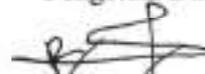
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA DATA
3. TUGAS :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Pengelola Tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau, kegiatan urusan Pengelola Tata Ruang sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Pengelolaan Tata Ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Pengelola Tata Ruang secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Mengelola kegiatan urusan Pengelola Tata Ruang. dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya data di seksi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang	Mengelola kegiatan urusan Pengelola Tata Ruang	Jumlah data urusan pengelola tata ruang	data di seksi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang

Tenggarong , 17 Januari 2022

Pengelola Data



HI. RAHMADIA INDRIASARLSE.

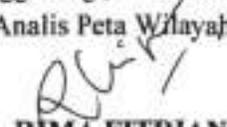
NIP. 197308242007012011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : ANALIS PETA WILAYAH
3. TUGAS : a. Mengumpulkan bahan-bahan urusan Peta Wilayah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
b. Mempelajari, menganalisis serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan urusan Peta Wilayah dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan urusan Peta Wilayah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
d. Membuat laporan berdasarkan urusan Peta Wilayah untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya urusan Peta Wilayah untuk disampaikan kepada Atasan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : .Analisis Peta Wilayah mempunyai tugas Menelaah dan menganalisis Menyusun rencana kegiatan urusan Pemetaan Tata Ruang, Menganalisis hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data seksi pemetaan tata ruang	Menelaah dan menganalisis Menyusun rencana kegiatan urusan Pemetaan Tata Ruang.	Jumlah data rencana kegiatan urusan pemetaan tata ruang	data seksi pemetaan tata ruang

Tenggarong, 17 Januari 2022
Analisis Peta Wilayah

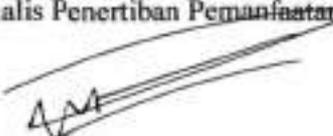

RIMA FITRIANI LSE.
NIP. 198305192010012020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : ANALIS PENERTIBAN PEMANFAATAN RUANG
3. TUGAS : a. Mengumpulkan bahan-bahan urusan Penertiban Pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan urusan Penertiban Pemanfaatan ruang dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan urusan Penertiban Pemanfaatan ruang dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
d. Membuat laporan berdasarkan urusan Penertiban Pemanfaatan untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya urusan Penertiban Pemanfaatan ruang untuk disampaikan kepada Atasan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Menelaah dan menganalisa urusan Penertiban Pemanfaatan Ruang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya tertib data di seksi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang	Menelaah dan menganalisa urusan Penertiban Pemanfaatan Ruang	Jumlah data penertiban pemanfaatan ruang	data di seksi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang

Tenggarong , 17 Januari 2022
Analisis Penertiban Pemanfaatan Ruang


RUSTAN WAHYUDI, ST.
NIP. 197603082001121007

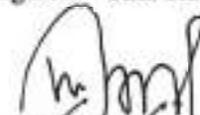
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA TATA RUANG
3. TUGAS :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan perencanaan tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau, kegiatan urusan perencanaan tata ruang sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan perencanaan tata ruang , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan perencanaan tata ruang secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI : Pengelola Tata Ruang mempunyai tugas Mengelola kegiatan menyusun rencana Kegiatan urusan PerencanaanTataRuang,perumusan kebijakan Kebijakan Penetapan RencanaTata Ruang Wilayah Kabupaten rencana Detail Tata Ruang (RDTR), Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha, Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL), Rencana Pengembangan Sistem Sarana dan Prasarana Dasar dalam rangka peremajaan kota, Rencana Teknis Prasarana Kota serta Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kota, Garis Sempadan Bangunan dan Rencana Tata Ruang turunan lainnya serta peraturan zonasi 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. Ruang, perumusan kebijakan Kebijakan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha, Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL), Rencana Pengembangan Sistem Sarana dan Prasarana Dasar dalam rangka peremajaan kota, Rencana Teknis Prasarana Kota serta Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kota, Garis Sempadan Bangunan dan Rencana Tata Ruang turunan lainnya serta peraturan zonasi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianyai data perencanaan tata ruang	Mengelola kegiatan menyusun rencana Kegiatan urusan PerencanaanTataRuang,perumusan kebijakan Kebijakan Penetapan RencanaTata Ruang Wilayah Kabupaten rencana Detail Tata Ruang (RDTR), Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha, Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL), Rencana Pengembangan Sistem Sarana dan Prasarana Dasar dalam rangka Mengumpulkan , Mengolah data diseksi perencanaan tata ruang	Jumlah data RTRW dan RDTR	data di seksi perencanaan tata ruang

Tenggarong , 17 Januari 2022

Pengelola Tata Ruang



SETI HAMIDAH

NIP. 198103132006042022