



bangga
melayani
bangsa

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**KUKAR
IDAMAN**
INOVATIF, BERDAYA SAING, & MANDIRI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

**DINAS
PERTANAHAN
DAN
PENATAAN RUANG**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PLT.SEKETARIS
3. TUGAS : Menyajikan data menjadi informasi, serta mengkoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum ,ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset
4. FUNGSI :
 1. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
 2. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
 3. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

4. mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LKPD, LKJIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan SPIP, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
5. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 - a) Administrasi umum perangkat daerah
 - b) Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah
 - c) Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah
 - d) Pemeliharaan barang milikk daerah penunjang urusan pemerintah daerah
 - e) Administrasi kepegawaian perangkat daerah
 - f) Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah
 - g) Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah
 - h) Administrasi keuangan perangkat daerah, dan
 - i) Administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah
6. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah,

mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset Perangkat Daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;

7. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
8. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
9. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya penataan, penguasaan dan pemanfaatan pertanahan	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Laporan atau persentase Kegiatan yang berjalan	Kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2025
2.	Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Terlaksananya indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Pelaksanaan kegiatan bidang dinas yang terkait dengan kegiatan pelayanan publik	Laporan pelaksanaan kegiatan dinas
3.	Pelaksanaan pelaporan dan tindak lanjut hasil forum konsultasi publik	Terlaksananya pelaksanaan pelaporan dan tindak lanjut hasil forum konsultasi publik	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang yang terkait dengan kegiatan forum konsultasi publik	Laporan pelaksanaan kegiatan dinas
4.	Menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan (BPK)	Tindak lanjut hasil temuan BPK atas audit LKPD tahun sebelumnya	Dokumen temuan BPK	Pelaksanaan Kegiatan dinas
5.	Nilai Maturitas SPIP pada perangkat daerah	Terlaksananya maturitas SPIP pada perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian SPIP	Dokumen pelaksanaan kegiatan dinas
6.	Meningkatnya partisipasi perangkat daerah dalam pekan inovasi daerah	Jumlah inovasi perangkat daerah	Dokumen pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan inovasi perangkat daerah	Laporan pelaksanaan kegiatan dinas
7.	Tindak lanjut pengaduan SP4N	Tertindak lanjutnya pengaduan SP4N	Laporan atau dokumen tindak lanjut hasil pengaduan SP4N	Laporan yang tertindak lanjuti SP4N

8.	Meningkatnya penyelenggaraan satu data indonesia	Keterinputan data pada satu data indonesia	Dokumentasi keterinputan data	Laporan keterinputan data
9.	Terlaksananya "Gerakan Etam mengaji (GEMA)" pada perangkat daerah	Mengikuti pengajian di perangkat daerah	Dokumentasi kegiatan	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
10.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	Terlaksananya penilaian LPPD	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian LPPD	Dokumen pelaksanaan kegiatan dinas
11.	Meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Terlaksananya penilaian SAKIP pada perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian SAKIP	Dokumen pelaksanaan kegiatan dinas
12.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya indeks RB Perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian indeks RB Perangkat Daerah	Dokumen pelaksanaan kegiatan dinas
13.	Meningkatnya capaian indikator kinerja kunci perangkat daerah	Terlaporkannya capaian IKK perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap laporan capaian IKK perangkat daerah	Dokumen pelaksanaan kegiatan dinas
14.	Tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP)	Dokumen SKP yang telah bertanda tangan paling lambat akhir bulan february setiap tahun	Pengisian hasil kinerja tahunan sebelumnya pada website E-Kinerja	Dokumen dan data serta laporan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya

15.	Tingkat kepatuhan penyampaian LHKPN/SPT	Bukti lapor SPT Tahunan	Pengisian SPT Tahunan pada website DJP Online yang telah terlaksana	Formulir 1721-A2 atas nama yang bersangkutan
16.	Penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	Tersusunnya dan tersampainya perjanjian kinerja PD	Pembuatan dokumen perjanjian kinerja	Rencana hasil kerja atasan yang dilaksanakan
17.	Tersedianya laporan urusan bidang tata ruang	Tersedianya penyajian data informasi urusan bidang tata ruang	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang yang terkait penyajian data informasi urusan bidang tata ruang	Dokumen pelaksanaan kegiatan dinas
18.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pelaksanaan disposisi/tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan	Pelaksanaan kegiatan dinas

Tenggarong, 30 Januari 2025
Plt. Sekretaris

EDY SANTOSO, SE., MP
NIP. 19680615 199303 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM,
KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN
3. TUGAS : menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
4. FUNGSI :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E- Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, dan Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai), keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai), Rekonsiliasi dan Laporan Aset, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan:
 1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan,serta bahan/material;

3. fasilitasi kunjungan tamu;
4. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah;
5. penatausahaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah;
6. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Perangkat Daerah;
7. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
8. pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
9. pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
10. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
11. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;
12. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
13. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/ kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
14. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
15. penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
16. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah;
17. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
18. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;

19. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kinerja pegawai, Daftar Urut Kcpangkatan, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, penghargaan, pemberian sanksi, cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian);
20. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
21. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
22. pemulangan pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
23. pemindahan tugas pns;
24. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
25. sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
 - a. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - b. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
 - c. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
 - d. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;

- g. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana;
- i. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. (D2);
- j. Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. (D3); dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Dalam menilai kualitas pelayanan publik adalah dengan melakukan pengukuran terhadap kepuasan masyarakat terhadap layanan publik yang diberikan.	Kementerian PANRB telah menetapkan PermenPANRB No. 14 tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit penyelenggara Pelayanan Publik yang memberikan arahan dan pedoman yang jelas dan tegas terkait pengukuran kepuasan masyarakat.
2.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Tingkat kematangan SPIP dalam mencapai tujuan pengendalian yang meliputi kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelndikatoraporan keuangan, pengamanan asset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.	Penilaian SPIP oleh BPKP

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
3.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Indeks Inovasi Daerah terdiri dari tiga range, yaitu rangen 0,01-29,99 dengan predikat kurang inovatif, range 30,00-59,99 dengan predikat inovatif, serta range 60,00-100,00 dengan predikat sangat inovatif.	Kukar mencapai predikat Sangat Inovatif. (berdasarkan data BRIPDA Kukar
4.	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Laporan	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Laporan	Pengaduan publik yang terdigitalisasi, lalu direspons cepat nantinya melahirkan trust masyarakat, akan ikut memperkuat indeks partisipasi kita dan e-government index Indonesia.	SP4N-LAPOR! dibentuk untuk merealisasikan kebijakan "no wrong door policy" yang menjamin hak masyarakat agar pengaduan dari manapun dan jenis apapun akan disalurkan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menanganinya.
5.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Jumlah data dan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja OPD yang disiapkan.	Data usulan dan capaian kinerja dari tiap bidang

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
6.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Serangkaian kegiatan terencana untuk membangun kebiasaan dan budaya membaca Al- Quran bagi ASN di Dispertaru Kabupaten Kutai Kartanegara.	Dokumentasi kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
7.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Ketepatan waktu penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD)	Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.	Dokumen subbag umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian. 1. Data pegawai sesuai urusan 2. Data asset sesuai urusan
8.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Hasil evaluasi implementasi SAKIP Dispertaru.	Penilaian Dispertaru
9.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Semakin tinggi nilai indeks Reformasi Birokrasi, maka semakin efektif dan efisien pengelolaan tata pemerintahan, bersih dari KKN, dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas.	Indeks Reformasi Birokrasi menggambarkan sejauh mana perbaikan tata kelola pemerintahan telah dilaksanakan oleh instansi pemerintah

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
10.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan harta kekayaan aparatur negara.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Pelaporan LHKPN per tanggal 31 Maret setiap tahun yang dilaksanakan.	Laporan LHKPN 2025
11.		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Pelaporan SPT Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun yang dilaksanakan.	Laporan SPT Tahunan 2025
12.	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Pengisian SKP 2025
13.	Terlaksananya Kepatuhan Input SIRUP	Tingkat Kepatuhan Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun	Input data Rencana Kerja Anggaran serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun	Rencana Kerja Anggaran (RKA) 2025
14.	Terlaksananya Kepatuhan Input E-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi per tanggal 10 setiap bulan	Laporan Hasil Kegiatan Setiap bulannya di tahun 2025

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
15.	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Standar Harga Satuan (SHS) Perangkat Daerah Paling lambat bulan April untuk tahun anggaran berikutnya	Penyampaian Usulan Standar Harga Satuan (SHS) Perangkat Daerah Paling lambat bulan April untuk tahun anggaran berikutnya	Acuan untuk menentukan Standar Harga Satuan (SHS) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa
16.	Terlaksananya Ketepatan waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perangkat Daerah	Tingkat Ketepatan waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Semester I paling lambat akhir bulan Juni dan Semester II akhir bulan oktober setiap tahun	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Semester I paling lambat akhir bulan Juni dan Semester II akhir bulan oktober setiap tahun	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dilakukan pelaporan setiap termin
17.	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Usulan RKBMD	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 100% sesuai dengan Barang Milik Daerah (BMD) yang akan diadakan	Penyampaian Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) sesuai dengan Barang Milik Daerah (BMD) yang akan diadakan	Sesuai Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) tahun 2025

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
18.	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Core Values (Nilai-nilai Dasar) ASN BerAkhlak Sebagai Patokan.	Isi Core Values (Nilai-nilai Dasar) ASN BerAkhlak yang harus dipahami dan di internalisasi agar menjadi landasan filosofi bekerja pegawai adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif
19.	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau di area perkantoran	Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kawasan Tanpa Rokok
20.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yaitu meliputi pengelolaan arsip dinamis yang terdiri dari arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
21.	Meningkatnya Tata Kelola Aset	Pakta Integritas Pemakai Aset BMD Tersedia sesuai dengan jumlah pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana pada perangkat daerah	Pemakai Aset BMD Tersedia sesuai dengan jumlah pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana pada perangkat daerah	Aset Kantor
22.	Kepatuhan Pelaporan P3DN	Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan	Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan	Realisasi Anggaran yang sudah berjalan dan dilaporkan setiap bulannya
23.	Meningkatnya Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	Nilai Kepatuhan Standar Pelayanan Pemerintah Daerah	Standar Pelayanan Pemerintah Daerah	Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan
24.	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
25.	Meningkatnya Kualitas Lingkungan Hidup	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, merupakan gambaran atau indikasi awal yang memberikan kesimpulan cepat dari suatu kondisi lingkungan hidup pada lingkup dan periode tertentu.	Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025

Tenggarong, 30 Januari 2025

KEPALA SUB BAGIAN UMUM,
KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN



SYAIFUL ANWAR, S.Sos
NIP. 197106192001121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **PERANGKAT DAERAH** : **DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG**
2. **JABATAN** : **PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS**
3. **TUGAS** :

URAIAN TUGAS	
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah objek kerja
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja
3	Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan objek kerja yang akan diolah
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui Langkah pemecahannya
6	Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

FUNGSI

1	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan objek secara tepat dengan standar yang ditetapkan
2	Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternative.

3	Mengerjakan , Menghimpun, atau melaporkan tentang data , orang , atau benda.
4	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang di perlukan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (Gema)	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (Gema)	Dokumen Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (Gema)
2	Meningkatkan manajemen Birokraksi yang efektif,efisien,inovatif,akuntabel bersih dan melayani	Indeks RB kabupaten	Indeks RB kabupaten	Indeks RB kabupaten
3	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian	
4	Terlaksananya laporan tata kelola asset / barang milik daerah	Laporan pengelolaan asset / barang milik daerah	Terlaksananya Administrasi pengelolaan asset/ barang milik daerah	Laporan semester dan laporan tahunan
5	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya baik tertulis maupun lisan	Jumlah laporan tugas kedinasan lainnya	Terlaksananya kegiatan Kedinasan Lainnya	SPT

Tenggarong , 30 Januari 2025


RONNY ADH WIJAYA, S.sos
 NIP. 19740921 200012 1 001

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 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 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;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI :
 1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
 2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Dokumen Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
2	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Daerah	Terkesedianya data Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian	Dokumen Laporan Administrasi Kepegawaian
3	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terkesedianya data Administrasi Kepegawaian	Terlapornya SPT Tahunan, SKP Tahunan dan Administrasi Kepegawaian	Dokumen Laporan Administrasi Kepegawaian
4	Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya Administrasi Bidang Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Meningkatnya pelayanan kepegawaian serta terpenuhinya data administrasi kepegawaian	Jumlah Data Pegawai Naik Pangkat, KGB dan Data Kepegawaian, Data SIMPEG
		Terlaksananya Monitoring Koordinasi Administrasi Bidang Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Terlaksananya kegiatan Kedinasan lainnya	Perintah Atasan, Mengolah Surat Masuk /Keluar dan Koordinasi

Tenggarong, 30 Januari 2025
Pengelola Kepegawaian


SURYANINGSIH, S.Sos
NIP. 197703262007012015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
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 Pengadministrasian 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 pengadministrasian serta terpenuhinya data surat menyurat	Membukukan, mendisposisikan surat masuk sesuai arahan dari atasan	Jumlah Surat masuk	Laporan semester dan Laporan tahunan
2	Terlaksananya " Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di perangkat daerah	Jumlah laporan pelaksanaan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" "	Jumlah laporan pelaksanaan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" "	Dokumen laporan pelaksanaan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" "
3	Meningkatkan manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB perangkat daerah	Indeks RB perangkat daerah	Indeks RB perangkat daerah
4	Meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Terlaksananya administrasi kepegawaian	Terlaksananya administrasi kepegawaian	
5	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya baik tertulis maupun lisan	Jumlah laporan tugas kedinasan lainnya	Terlaksananya kegiatan kedinasan lainnya	SPT

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pengadministrasi Umum



FATIMAH Sosa

NIP. 198112122003122007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
3. TUGAS :
 - a. Mengumpulkan Data melalui laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - b. Mencatat dan menjumlah jenis dan nama data laporan kedalam media tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mengetahui kondisi yang sebenarnya;
 - c. Membuat Daftar inventaris menurut jenis merek tahun pembuatan, pembelian, dan nomor kode dengan menggunakan sarana sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan;
 - d. Membuat susunan nomor dan kode inventaris agar dapat memudahkan pengecekan;
 - e. Menyusun laporan triwulan dan laporan tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan ;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
 - g. Melaksanakan Penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari Pembentukan Karakter ASN.
4. FUNGSI :
 1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
 2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun Program Kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan pengelola pemanfaatan BMD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Terlaksananya pengelolaan Susunan Program Kerja Urusan BMD	Jumlah Kegiatan BMD	Data BMD
2	Melaksanakan Pemantauan Kegiatan Urusan BMD agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Tercatat dan terjumlah jenis dan nama data laporan barang milik daerah;	Jumlah Data BMD yang masuk	Rekap Data Pengadaan Barang
3	Membuat Daftar Inventaris Sesuai Jenis dan Nomor Kode Barang	Terlaksananya Daftar Inventaris Sesuai Jenis dan Nomor Kode Barang Inventaris	Jumlah Data BMD Pada Dinas	Data Usulan Penetapan Barang
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan Evaluasi dan Pertanggung jawaban	Terlaksananya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan Evaluasi dan pertanggung jawaban		
5		Terlaksananya kepatuhan Penyampaian usulan RKBMD	Jumlah Barang Permintaan	Data Perbidang
6	Melaksanakan Evaluasi dan Terlaporkannya Kegiatan urusan Kepegawaian sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Terevaluasinya dan terlaporkannya kegiatan Urusan Kepegawaian	Terevaluasi dan Terlaporkannya ASN yang melaporkan LHKAN	Rekapitulasi Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN)
7	Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang di perintah atasan baik secara tertulis maupun Lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan yang diminta	Data kepegawaian

Tenggarong , 30 Januari 2025
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah



DEBBI VINARTI.S.Sos
NIP. 19800916 200801 2 019

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 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 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;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI :
 1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
 2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Dokumen Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
2	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Ketersediaannya data Administrasi Kepegawaian Pendukung Peningkatan LPPD Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang	Jumlah Data Peserta Pelatihan Peningkatan Sumber Daya Manusia	Data Peserta Pelatihan SDM
3	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Ketersediaannya Data Kepegawaian Pendukung peningkatan Indek RB Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang	Terlaporkannya Kepatuhan SPT Tahunan	SPT Tahunan 2024
			Terlaksananya Administrasi Laporan SKP Tahunan	SKP Tahun 2024
			Data Pendukung Peningkatan Indeks RB Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang	Kegiatan Apel, Pawai, Agustusan, beseprah dll
4	Terlaksananya laporan kegiatan bidang umum ketatalaksanaan dan kepegawaian	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Kepegawaian	Surat Cuti, Anjab ABK,
5	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Ketersediaannya data Administrasi Kepegawaian Pendukung Peningkatan Nilai SAKIP Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang	Jumlah kegiatan administrasi bidang umum ketatalaksanaan dan kepegawaian	PK dan IKI Tahun 2025

6.	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan Yang di perintahkan Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lainnya bidang umum ketatalaksanaan dan kepegawaian	Data perintah atasan sesuai tugas dan Fungsi
----	--	--	--	--

Tenggarong , 30 Januari 2025
Pengelola Kepegawaian



MERLINA

NIP. 19800714 200902 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. FUNGSI :-

1. Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif,efisien,inovatif,akuntabel,bersih dan melayani

Tugas :

1. Menerima ,mencatat,menyortir surat masuk,sesuai dengan prosedur yang berlaku,agar memudahkan pencarian
2. Memberi lembar lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar memudahkan pengendalian
3. Megelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar mudah pendistribusian
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar tertib administrasi
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
7. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Internal Bagian
8. Menyelesaikan Laporan Pajak Tahunan berupa Bukti Lapor SPT Tahunan
9. Menyelesaikan Laporan Kinerja pada Aplikasi EKinerja baik bulanan maupun tahunan

NO	SASARAN AKTIFIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif,efisien,akuntabel,bersih,dan melayani	Tersedianya data administrasi kepegawaian	Terlapornya SPT Tahunan,SKP Tahunan dan Administrasi Kepegawaian	Dokumen Laporan Adminisrasi kepegawaian
2	Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diperintahkan Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Meningkatnya pelayanan kepegawaian serta terpenuhinya data administrasi kepegawaian	Meningkatnya pelayanan serta tepenuhinya data administrasi ke	Jumlah Data Pegawai,Naik Pangkat,KGB dan Data Kepegawaian, Data Simpeg
		Terlaksananya monitoring koordinasi Adminstrasi Bidang Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Terlaksana kegiatan Kedinasan Lainnya	Perintah Atasan,mengolah Surat Masuk Dan keluar

3	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Internal Bagian	Terlaksananya Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam mengaji (GEMA)	Dokumen Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
---	---	---	--	---

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pengadministrasi Perkantoran



NURJANI
Pengatur Tingkat I / II /d
NIP. 197511182002121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS : MELAKUKAN KEGIATAN PENGOLAHAN DAN PENDOKUMENTASIAN SERTA PENGINPUTAN DATA
4. FUNGSI :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut

7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN/RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Mewujudkan Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat	Hasil Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Pembuatan Laporan Berdasarkan Hasil Survey dari Aplikasi Web	Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat pada aplikasi web
2.	Ketersediaan data Kepegawaian terkait dengan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Dokumen Data Pegawai	Melengkapi data SPIP yang terkait dengan Kepegawaian	Data Kepegawaian Dinas
3.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Tahun 2025	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) sesuai Jadwal	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
4.	Ketersediaan Data Kepegawaian terkait dengan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Dokumen Data Pegawai	Melengkapi data SPIP yang terkait dengan Kepegawaian	Data Kepegawaian Dinas
5.	Melaksanakan Tata Kelola Pemerintahan yang baik terkait dengan Pengelolaan Data Kepegawaian	Dokumen Data Pegawai	Melengkapi data SPIP yang terkait dengan Kepegawaian	Data Kepegawaian Dinas
6.	Ketersediaan Data Kepegawaian Terkait dengan	Dokumen Data Pegawai	Melengkapi data SPIP yang terkait dengan Kepegawaian	Data Kepegawaian Dinas

NO	SASARAN/RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
	Penilaian Indeks RB Kabupaten			
7.	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Pelaksanaan Disposisi/Tugas Kedinasan yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun secara lisan	Pelaksanaan Kegiatan Sesuai Disposisi/Perintah atasan

Tenggarong, 30 Januari 2025

PENGOLAH DATA



FITRA WARDANA

NIP. 198307122010011017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
3. TUGAS :

URAIAN TUGAS

1	Melakukan Kegiatan dan Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar bisa berjalan dengan baik
2	Memantau objek kerja sesuai dengan tugas nya, agar pelaksanaan berjalan dengan bai
3	Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara.
4	Mengendalikan program kerja kegiatan kepegawaian yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya agar mencapai hasil yang optimal.
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan kepegawaian secara berkala
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

FUNGSI

1	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan , mengarahkan atau menempatkan objek secara tepat dengan stndar yang di tetapkan
2	Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternative.
3	Mengerjakan , Menghimpun, atau melaporkan tentang data , orang , atau benda.
4	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang di perlukan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (Gema)	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (Gema)	Dokumen Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (Gema)
2	Meningkatkan manajemen Birokrasi yang efektif,efisien,inovatif,akuntabel bersih dan melayani	Indeks RB kabupaten	Indeks RB kabupaten	Indeks RB kabupaten
3	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian	Data Administrasi Umum ketatalaksanaan dan Kepegawaian
4	Terlaksananya perencanaan,pembinaan,monitoring dan evaluasi perangkat Daerah	Terlaksananya pembinaan perangkat daerah	Terlaksananya Administrasi kepegawaian perangkat daerah	Data Surat Cuti,KGB,Pensiun,Kenaikan Pangkat, SK Pegawai dan kegiatan Administrasi lainnya
			Terlaksananya kegiatan Kedinasan Lainnya	Mengonsep Surat Keluar, koordinasi dan melakukan kegiatan kedinasan lainnya

Tenggarong , 30 Januari 2025

Analisis sumber daya manusia aparatur ahli muda

H.J. AJI NURUL AISYAH, S.Sos

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	PERANGKAT DAERAH	:	DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2	JABATAN	:	PERENCANA AHLI MUDA
3	TUGAS	:	<ol style="list-style-type: none">1. Memformulasikan sajian untuk analisis2. Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan3. Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan4. Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional5. Menguji alternatif kriteria dan model6. Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek7. Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral8. Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional9. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral10. Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan11. Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif12. Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
4	FUNGSI	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menernukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.2. Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.3. Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

		<p>4. Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.</p> <p>5. Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam</p>
--	--	---

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya penataan, penguasaan dan pemanfaatan pertanahan	Niai SAKIP	Niai SAKIP Inspektorat Daerah	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
2.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persentase Pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
3.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD tahun sebelumnya	Melaporkan Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD tahun sebelumnya	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
4.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
5.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Input Data pada Satu Data Indonesia	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

6.	Terlaksananya *Gerakan Etam Mengaji(GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan GerakanEtam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Pelaksanaan GerakanEtam Mengaji (GEMA)	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
7.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
8.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Nilai LPPD	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
9.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
10.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

Tenggarong, 30 Januari 2025



Indra Wahyuni, SP

Nip. 19780617 200801 2 023

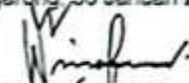
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	PERANGKAT DAERAH	:	DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2	JABATAN	:	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
3	TUGAS	:	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	FUNGSI	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Perencanaan, evaluasi dan pelaporan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
2	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan (LK) SKPD	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan SKPD per tanggal 24 Januari setiap tahun	Penyampaian Laporan Keuangan SKPD per tanggal 24 Januari setiap tahun	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
3	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan Administrasi dan Kerugian BPK atas audit LKPD 5 tahun terakhir:	Melaporkan Tindak Lanjut Hasil Temuan Administrasi dan Kerugian BPK atas audit LKPD 5 tahun terakhir:	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
4	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan SPIP	Ketepatan waktu penyampaian Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP Perangkat daerah per 30 Juni Tahun berjalan	penyampaian Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP Perangkat daerah per 30 Juni Tahun berjalan	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
5	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
6	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
7	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

8	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Pemerintah Daerah	Nilai SAKIP Pemerintah Daerah	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
9	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Nilai LPPD	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
10	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten	Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
11	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
12	Teraksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

Tenggarong, 30 Januari 2025


Wina Mafini, SE

Nip. 19750622 200112 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	PERANGKAT DAERAH	:	DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2	JABATAN	:	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN (BENDAHARA)
3	TUGAS	:	<ol style="list-style-type: none">1. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;2. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;3. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;4. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;5. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
4	FUNGSI	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan terlaksananya "Gerak Etam Mengaji (GEMA)"	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
2	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Nilai LPPD	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
3	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai SAKIP Kabupaten	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
4	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Indeks RB Kabupaten	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

Tenggarong, 30 Januari 2025



ANI NURAINI, A.Md

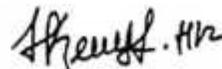
Nip. 197209212007012020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	PERANGKAT DAERAH	:	DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2.	JABATAN	:	PENGOLAH DAFTAR GAJI
3.	TUGAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 2. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 3. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 4. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 6. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal 7. Bahan Kerja
4.	FUNGSI	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk rnengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil. (B1) 2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. (D2) 3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan. (O8)

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai SAKIP Kabupaten	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
2.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
3.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Nilai LPPD	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
4.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

Tenggarong, 30 Januari 2025



KARTINIWATI
NIP. 19800916 200901 2 002

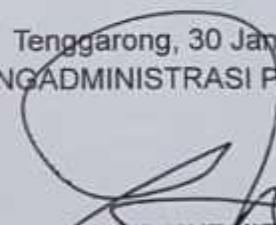
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|--|
| 1. PERANGKAT DAERAH | : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG |
| 2. JABATAN | : PENGADMINISTRASI KEUANGAN |
| 3. TUGAS | : <ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;3. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. |
| 4. FUNGSI | Menerima, mencatat, menyimpann dokumen urusan penyusunan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar. |

NO.	SASARAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam mengaji (GEMA)" pada perangkat daerah	Mengikuti pengajian di perangkat daerah	Dokumentasi kegiatan	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
2.	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
3.	Tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP)	Dokumen SKP yang telah bertanda tangan paling lambat akhir bulan februari setiap tahun	Pengisian hasil kinerja tahunan sebelumnya pada website E-Kinerja	Dokumen dan data serta laporan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya
4.	Tingkat kepatuhan penyampaian LHKPN/SPT	Bukti lapor SPT Tahunan	Pengisian SPT Tahunan pada website DJP Online yang telah terlaksana	Formulir 1721-A2 atas nama yang bersangkutan

5.	Penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	Tersusunnya dan tersampainya perjanjian kinerja PD	Pembuatan dokumen perjanjian kinerja	Rencana hasil kerja atasan yang dilaksanakan
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pelaksanaan disposisi/tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang

Tenggarong, 30 Januari 2025
 PENGADMINISTRASI PERTANAHAN



INDRA NURHIDAYAT

NIP. 19850927 201212 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
2. Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan dan Redistribusi Tanah
3. Tugas :
 1. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan perencanaan dan fasilitasi penyediaan tanah, inventarisasi redistribusi tanah, serta redistribusi tanah;
 2. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan perencanaan dan fasilitasi penyediaan tanah, inventarisasi redistribusi tanah, serta redistribusi tanah;
 3. Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 4. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan perencanaan dan fasilitasi penyediaan tanah, inventarisasi redistribusi tanah, serta redistribusi tanah;
 5. Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan : 1. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten; 2. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah; dan 3. penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota.
 6. Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang perencanaan dan redistribusi tanah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 7. Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan perencanaan dan fasilitasi penyediaan tanah, inventarisasi redistribusi tanah, serta redistribusi tanah;
 8. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan.
 9. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

4. Fungsi :

1. Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. (D0)
2. Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. (D1)
3. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. (D2)
4. Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. (D3)

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Meningkatnya Penataan, Penguasaan dan Pemanfaatan Pertanahan	Persentase penetapan tanah untuk pembangunan fasilitas umum	80 %	
		Persentase tersedianya tanah objek landreform yang siap di redistribusikan ke Masyarakat	90 %	
2.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	100 %	Bukti setor Laporan LHKPN
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	100 %	Bukti setor Lapiroan SPT
3	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	100 %	E Kinerja
4	Terlaksananya Kepatuhan Input SIRUP	Tingkat Kepatuhan Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun	100 %	Dokumen SIRUP
5	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	100 %	E Pantau

6	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Usulan RKBMD	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 100% sesuai dengan Barang Milik Daerah (BMD) yang akan diadakan	100 %	
7	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian LKjIP	Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	100 %	
8	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian IKK LPPD	Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Januari setiap tahun	100 %	
9	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Menilai Pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	100 %	
10	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan SPIP	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP Perangkat daerah per 30 Juni Tahun berjalan	100 %	
11	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	100 %	Sub.bagian Kepegawaian
12	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	100 %	
13	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	70 %	
14	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	100 %	

15	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	100 %	
16	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	100 %	
17	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	100 %	
18	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	100 %	
19	Meningkatnya Pengamanan Aset	Pengamanan Aset Tanah	75 %	
20	Meningkatnya Tata Kelola Aset	Pakta Integritas Pemakai Aset BMD Tersedia sesuai dengan jumlah pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana pada perangkat daerah	100 %	
21	Kepatuhan apelaporan P3DN	Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan	40 %	
22	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Pemerintah Daerah	73	
23	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah	64	
24	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Pemerintah Daerah	8,95	
25	Meningkatnya Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	Nilai Kepatuhan Standar Pelayanan Pemerintah Daerah	Zona Hijau	
26	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	100 %	

27	Meningkatnya Kualitas Lingkungan Hidup	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	100 %	
28	Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah	Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	100 %	

Tenggarong, 30 Januari 2025

KEPALA BIDANG PERENCANAAN
DAN REDISTRIBUSI TANAH



MOHAMAD DAHLAN,SH
Pembina TK.I (IV/b)
NIP.19671117 200012 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENATA KADASTRAL AHLI MUDA
3. TUGAS :
 1. Menyusun jadwal pelaksanaan Pekerjaan survey
 2. Melakukan dokumentasi visual lokasi sampel survey kadastral
 3. Melakukan Inventarisasi sebaran titik sampel iatas peta kerja kategori I, yairu dengan luas<10 Hektar (kurang dari 10 Hektar)
 4. Melakukan verifikasi dan Kalibrasi alat survey elektronik
 5. Menyusun rancangan Lokasi program survey
 6. Melakukan koordinasi dan penyuluhan kegiatan survey kadastral dengan unsur terkait instansi lainnya
 7. Melakukan koordinasi dan penyuluhan kegiatan survey kadastral dengan unsur terkait provinsi
 8. Melakukan ekspose pelaksanaan survey kadastra
 9. Melakukan koordinasi dan penyuluhan kegiatan survey kadastral dengan unsur terkait kecamatan , Kelurahan / Desa
 10. Mengolah data mentah hasil survey Kadastral
 11. Menyusun laporan kompilasi kegiatan Survey kadastral
 12. Menginventarisasi susunan arsip kegiatan Survey Kadastral
 13. Melakukan verifikasi, penelitian dan pemeriksaan dokumen data fisik dan yuridis
 14. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas yang dierintah atasan
 15. Menyusun laporan
 16. Menelaah data dan informasi sosial Masyarakat pada Lokasi sampel
 17. Mewawancara narasumber dilapang dalam rangka mencari data sekunder
 18. Merumuskan rancangan rekomendasi kebijakan terkait pengendalian mutu survey kadastral
 19. Menginventarisasi ketersediaan mendukung
 20. Merumuskan rancangan kebijakan terkait pembinaan survey kadastral
 21. Melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang survey kadastral internal
 22. Melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang survey kadastral eksternal
 23. Menyiapkan informasi asar berupa batas administrasi, toponimi, batas alam lainnya pada Lokasi survey

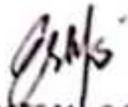
4. FUNGSI

24. Mengolah data mentah hasil survey kadastral
 25. Mengolah data tabulasi sementara pasca survey lapangan data survey fisik bidang tanah
 26. Mengolah data tabulasi sementara pasca survey lapangan data survey sosial Masyarakat
- :
1. Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta Menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi
 2. Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya
 3. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan atau menyajikan Tindakan alternatif

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMER DATA
1.	Meningkatnya Penataan, Penguasaan dan Pemanfaatan Pertanahan	Membuat rancangan yang menjadi Lokasi target kegiatan	Membuat rancangan yang akan menjadi Lokasi kegiatan (1 dokumen)	Hasil Koordinasi atau rapat / KAK
		Membuat jadwal Pelaksanaan Kegiatan	Hasil Koodinasi yang dilaksanakan akan membuat jadwal pekerjaan terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan (1 dokumen)	Hasil Koordinasi / KAK
		Mendokumentasikan Lokasi yang sudah menjadi target kegiatan	Melakukan dokumentasi pada setiap Lokasi dan aktifitas kegiatan yang dilaksanakan (1 dokumen)	Pada saat melaksanakan kegiatan
		Mengolah data tabulasi sementara hasil dari Inventarisasi dan identifikasi obyek bidang tanah	Data yang sudah diinventarisasi dan diidentifikasi akan diolah menjadi satu dalam tabel sesuai kebutuhan yang diperlukan (1 dokumen)	Pada saat melaksanakan kegiatan
		Mengolah data tabulasi sementara hasil dari Inventarisasi dan identifikasi subyek bidang tanah	Data yang sudah diinventarisasi dan diidentifikasi akan diolah menjadi satu dalam tabel sesuai kebutuhan yang diperlukan (1 dokumen)	Pada saat melaksanakan kegiatan
		Melakukan Koordinasi dengan instansi lain terkait dengan rencana dan pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi lainnya terkait rencana dan pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan (1 dokumen)	Pada saat melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi
		Melakuakn koordinasi dan penyuluhanterkait	Melaksanakan koordinasi kekecamatan , Kelurahan / desa terkait pelaksanaan kegiatan serta penyuluhan /	Pada saat melaksanakan

		pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan Kecamatan, kelurahan / Desa	Sosialisasi / rapat (1 dokumen)	Koordinasi dan Sinkronisasi / Penyuluhan / Sosialisasi / rapat
2.	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tygas yang diperintah	Melaksanakan dan melaporkan tugas yang diberikan atasan baik secara tertulis maupun lisan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadiri rapat / seminar / rakor / workshop / bimtek, diklat. Sosialisasi/ Penyuluhan (1 dokumen) 2. Koordinasi melalui media elektronik yang bersifat kedinasan (hanya penyampaian informasi / pemberitahuan) 3. Surat Perintah Tugas 	Sesuai Perintah Atasan

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2025
 Penata Kadastral Ahli Muda


HAFSAH, S.IP

NIP. 19780820 200112 2 003

1. PERANGKAT DAERAH
2. JABATAN
3. TUGAS

4. FUNGSI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

: DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG

: ANALIS PERTANAHAN

1. Mengumpulkan bahan – bahan kerja untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Mempelajari, menganalisa, serta menelaah bahan – bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telahaan dapat bermanfaat.
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan pada pimpinan unit.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Memadukan dan mengkoordinasikan.

NO.	SASARAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatkan penataan, penguasaan dan pemanfaatan pertanahan	Terlaksananya tersedianya tanah obyek landreform/TORA yang siap di distribusikan ke masyarakat	Laporan kegiatan TORA	Laporan kegiatan TORA
2.	Meningkatnya capaian indikator kinerja kunci perangkat daerah	Terlaksananya laporan IKK perangkat daerah	Dokumen kegiatan TORA sebagai pelengkap laporan IKK	Laporan kegiatan TORA
3.	Maturitas sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP	Laporan atau dokumen terkait bidang PRT sebagai nilai SPIP	Pelaksanaan Kegiatan bidang PRT
4.	Pelaksanaan pelaporan dan tindak lanjut hasil forum konsultasi publik	Terlaksananya pelaksanaan pelaporan dan tindak lanjut hasil forum konsultasi publik	Pelaksanaan kegiatan bidang PRT yang terkait dengan kegiatan forum konsultasi publik	Laporan pelaksanaan kegiatan bidang PRT
5.	Laporan E-Pantau	Laporan E-Pantau kegiatan bidang PRT	Pelaporan pelaksanaan kegiatan pada aplikasi E-Pantau	Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah direalisasikan

6.	Tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP)	Dokumen SKP yang telah bertanda tangan paling lambat akhir bulan februari setiap tahun	Pengisian hasil kinerja tahunan sebelumnya pada website E-Kinerja	Dokumen dan data serta laporan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya
7.	Tingkat kepatuhan penyampaian LHKPN/SPT	Bukti lapor SPT Tahunan	Pengisian SPT Tahunan pada website DJP Online yang telah terlaksana	Formulir 1721-A2 atas nama yang bersangkutan
8.	Penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	Tersusunnya dan tersampainya perjanjian kinerja PD	Pembuatan dokumen perjanjian kinerja	Rencana hasil kerja atasan yang dilaksanakan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pelaksanaan disposisi/tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang

Tenggarong, 30 Januari 2025

ANALIS PERTANAHAN



INDRA BUSANA, S.Sos, M.E

NIP. 19720208 200112 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

5. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
6. JABATAN : PENYUSUN PEMBINAAN KEAGRARIAAN
7. TUGAS :
- Menerima dan memeriksa bahan dan data urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah;
 - Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah sesuai spesifikasi dan Prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah sesuai prosedur dalam rangka penyusunan urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah .
 - Menyusun konsep penyusunan urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur Untuk tercapainya sasaran yang di harapkan.
 - Mendiskusikan konsep penyusunan urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah dengan pejabat yang berwenang dan terkait Sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah.
 - Menyusun kembali objek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusun urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah.
 - Mengevaluasi proses penyusunan urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan Dan kesempurnaan tercapainya sasaran.
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik tertulis maupun lisan.
8. FUNGSI :
- Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan kegiatan Urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah serta mengkaji dan Dan menyusun urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah Prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran Sesuai yang di harapkan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI) PERHITINGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya data Perencanaan dan Redistribusi Tanah	Menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan data Perencanaan dan Redistribusi Tanah	Jumlah data Perencanaan dan Redistribusi Tanah	Data Perencanaan dan Redistribusi Tanah

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2025
 Penyusun Pembinaan Keagrariaan

APID DIANI NUR, S.Sos., M.Si.
NIP. 196805072001121003

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 penyelesaian 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 analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengadaan dan Administrasi Pertanahan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Meningkatnya Penataan, Penguasaan dan Pemanfaatan Pertanahan	Presentase untuk pembangunan fasilitas umum Penetapan Tanah	80 %	Masyarakat dan Bappeda
2.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	100 %	Bukti setor Laporan SPT
3.	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100%paling lambat akhir bulanFebruari setiap tahun	100 %	E-Kinerja
4.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-pantau	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100%paling lambat akhir bulanFebruari setiap tahun	50 %	E-Pantau

5.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	100 %	Kepegawaian
6.	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	100 %	
7.	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	70 %	
8.	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	100 %	
9.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	100 %	
10.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasidan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan	Koordinasi/konsultasi/asistensi dan rapat interna Membuat telaahan staf teknis dgn Analisa terkait rencana pengadaan tanah	80 %	
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Menghadiri ra p at/se m i n a r/ra ko r/wo rks h o ps/ bimte k/Diklat, sosialisasi (Lokus Kabupaten) Mengikuti Apel Rutin Olah Raga /Gotong royong setiap jumat	80 % 80 % 80 %	

Tenggarong, 30 Januari 2025
 Analis Data dan Informasi



Henny Kesumawati, SE
 Penata TK. I
 NIP. 19731114 200502 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PEMERIKSA PERTANAHAN
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 periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Data Dan 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 AKTIFITAS	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, 30 Januari 2025

Pemeriksa Pertanahan



EMY HERLINDA,SH
NIP.197710162010012005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA DATA
3. TUGAS :
 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan data informasi pertanahan.
 3. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan data dan informasi pertanahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 4. 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 di olah.
4. FUNGSI :
 1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan Tindakan alternative.
 3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMER DATA
1.	Terlaksananya Gerakan Mengaji (GEMA) pada prangkat daerah.	Mengikuti Pengajian di perangkat Daerah	DokumentasiKegiatan	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
2.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN/ SPT.	Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKASN/SPT.Pertanggal 31 Maret 2023	Pengisian SPT Tahunan pada Website DJP Online yang telah Terlaksana.	Formulir 1721-A2 atas nama yang bersangkutan
3.	Tingkat kepatuhan penyampaian sasaran Kinerja pegawai (SKP)	Dokumen SKP yang telah bertanda tanggn paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Pengisihan hasil kinerjatahunan sebelumnya pada website E-Kinerja	Dokumen dan data serta laporankegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya
4.	Penyusunan dan penyampaian perjanjian Kinerja	Tersusnya dan tersampaikan perjanjian Kinerja / PK.	Pembuatan dokumen perjanjian Kinerja/PK.	Rencana hasilkerja atasan yang dilaksanakan.

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pengelola Data



ERIZA FAUZI

NIP. 19810401 200701 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI (Pengelola Data)
3. TUGAS :
 1. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 2. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 3. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 4. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan perencanaan, pemanfaatan, dan pengendalian pemanfaatan tata ruang.
 5. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis
4. FUNGSI :
 1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil. (B1)
 2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. (D2)
 3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan. (O8)

	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI) PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari 2024	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
2	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan harta kekayaan aparatur negara	Tingkat Kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Melaksanakan Pelaporan SEPERTI Tahunan tiap tahun pertanggal 31 Maret	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
3	Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Internalisasi Core Value ASN Berakhlak	Internalisasi Core Value ASN Berakhlak	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
4	Terwujudnya kawasan tanpa rokok/vape	Kawasan tanpa rokok/vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Kawasan tanpa rokok/vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
5	Terwujudnya tertib administrasi keuangan	Jumlah laporan dan analisis laporan urusan perencanaan dan evaluasi pelaporan	Melaporan dan analisis laporan urusan perencanaan dan evaluasi laporan	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
6	Terlaksananya Kepatuhan Input e- Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e- Pantau dan telah di verifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	Input e- Pantau dan telah di verifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
7	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

Tenggarong, 30 Januari 2025



FINDA ANGGRAENI

NIP. 19840128 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERTANAHAN
3. TUGAS :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 6. 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 / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam mengaji (GEMA)" pada perangkat daerah	Mengikuti pengajian di perangkat daerah	Dokumentasi kegiatan	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
2.	Tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP)	Dokumen SKP yang telah bertanda tangan paling lambat akhir bulan februari setiap tahun	Pengisian hasil kinerja tahunan sebelumnya pada website E-Kinerja	Dokumen dan data serta laporan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya
3.	Tingkat kepatuhan penyampaian LHKPN/SPT	Bukti lapor SPT Tahunan	Pengisian SPT Tahunan pada website DJP Online yang telah terlaksana	Formulir 1721-A2 atas nama yang bersangkutan
4.	Penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	Tersusunnya dan tersampainya perjanjian kinerja PD	Pembuatan dokumen perjanjian kinerja	Rencana hasil kerja atasan yang dilaksanakan

5.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pelaksanaan disposisi/tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
----	--	--	--	--

Tenggarong, 30 Januari 2025
PENGADMINISTRASI PERTANAHAN


TANGIBI S. Sos
NIP. 19780316 200112 1 003

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 Perencanaan dan Redistribusi Tanah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah sesuai spesifikasi dan Prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah sesuai prosedur dalam rangka penyusunan urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah .
 - d. Menyusun konsep penyusunan urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur Untuk tercapainya sasaran yang di harapkan.
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah dengan pejabat yang berwenang dan terkait Sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah.
 - f. Menyusun kembali objek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusun urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah.
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan Dan kesempurnaan tercapainya sasaran.
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 4. FUNGSI : Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan kegiatan Urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah serta mengkaji dan Dan menyusun urusan Perencanaan dan Redistribusi Tanah Prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran Sesuai yang di harapkan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI) PERHITINGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya data Perencanaan dan Redistribusi Tanah	Menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan data Perencanaan dan Redistribusi Tanah	Jumlah data Perencanaan dan Redistribusi Tanah	Data Perencanan dan Redistribusi Tanah

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2025
 Penyusun Pembinaan Keagrariaan



AISYAH
 NIP. 197001271992032009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA DATA
3. TUGAS :
 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan data informasi pertanahan.
 3. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan data dan informasi pertanahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 4. 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 di olah.
4. FUNGSI :
 1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan Tindakan alternative.
 3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMER DATA
1.	Terlaksananya Gerakan Mengaji (GEMA) pada prangkat daerah.	Mengikuti Pengajian di perangkat Daerah	DokumentasiKegiatan	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
2.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN/ SPT.	Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKASN/SPT.Pertanggal 31 Maret 2023	Pengisian SPT Tahunan pada Website DJP Online yang telah Terlaksana.	Formulir 1721-A2 atas nama yang bersangkutan
3.	Tingkat kepatuhan penyampaian sasaran Kinerja pegawai (SKP)	Dokumen SKP yang telah bertanda tanggn paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Pengisian hasil kinerjatahunan sebelumnya pada website E-Kinerja	Dokumen dan data serta laporankegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya
4,	Penyusunan dan penyampaian perjanjian Kinerja	Tersusnya dan tersampaikan perjanjian Kinerja / PK.	Pembuatan dokumen perjanjian Kinerja/PK.	Rencana hasilkerja atasan yang dilaksanakan.

Tenggarong, 17 Januari 2025

Pengelola Data



SURIANYAH

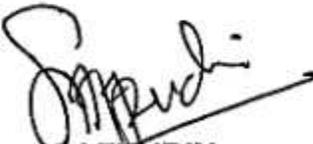
NIP. 19681202 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA ADMINISTRASI PERTANAHAN DESA ATAU KELURAHAN
3. TUGAS :
1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 2. Memantau kegiatan urusan pembinaan dan pengendalian administarsi pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 3. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan pembinaan dan pengendalian administrasi pertanahan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan pembinaan dan pengendalian administrasi pertanahan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan program berikutnya; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI :
1. Menggunakan anggota bandan utau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, enarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative.
 3. membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

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
2.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat daerah	Melaksanakan menjadi di unit OPD	Jumlah laporan GEMA	Jumlah laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
3.	Melaksanakan tugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasab baik secara lisan maupun tertulis	Membuat laporan kegiatan kedinasan	Bidang perencanaan dan redistribudi tanah

Tenggarong, 30 Januari 2025
Pengelola Administrasi Pertanahan Desa Atau Kelurahan



SAFRUDIN

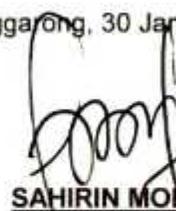
NIP. 19770823 200701 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	PERANGKAT DAERAH	:		DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2	JABATAN	:		PENGELOLA DATA
3	TUGAS	:	1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
			2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan dapat kekesuaian dengan rencana awal.
			3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
			4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana
			5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan
4	FUNGSI	:	1	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
			2	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilal data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan Tindakan alternative.
			3	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya data dan informasi serta data pengadaan tanah	Menerima, mengolah dan mengelola data pengadaan tanah	Jumlah data	Data Bidang Perencanaan dan Redistribusi Tanah

Tenggabng, 30 Januari 2025



SAHIRIN MOBLY

NIP. 19760519 201001 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan Daerah : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
2. Jabatan : Kepala Bidang Penatagunaan Tanah
3. Tugas :
 1. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan penggunaan tanah, pemanfaatan dan pengendalian tanah kosong, serta konsolidasi tanah dan penetapan tanah ulayat;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan penggunaan tanah, pemanfaatan dan pengendalian tanah kosong, serta konsolidasi tanah dan penetapan tanah ulayat;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 4. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan penggunaan tanah, pemanfaatan dan pengendalian tanah kosong, serta konsolidasi tanah dan penetapan tanah ulayat;
 5. Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan: 1. penyelesaian masalah tanah kosong; 2. inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong; 3. penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten/Kota; dan 4. penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah Kabupaten/Kota.
 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang penatagunaan tanah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 7. Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan penggunaan tanah, pemanfaatan dan pengendalian tanah kosong, serta konsolidasi tanah dan penetapan tanah ulayat;
 8. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.
 9. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang;

4. Fungsi :

1. Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menernukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. (D0)
2. Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. (D1)

3. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. (D2)

4. Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. (D3)

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Meningkatnya penataan, penguasaan dan pemanfaatan pertanahan	Persentase penetapan tanah untuk pembangunan fasilitas umum	80 %	Buku Register
		Persentase Tanah Aset Pemerintah Yang Diproses Bersertifikat	65 %	Laporan Kegiatan
		Persentase tersedianya Penatagunaan Tanah	75 %	Laporan Kegiatan
2.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	100 %	Bukti setor Laporan LHKPN
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	100 %	Bukti setor Lapran SPT
3	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	100 %	E Kinerja
4	Terlaksananya Kepatuhan Input SIRUP	Tingkat Kepatuhan Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun	100 %	Dokumen SIRUP
5	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	100 %	E Pantau
6	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian LKJIP	Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	100 %	Laporan KJIP
7	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian IKKLPPD	Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Januari setiap tahun	100 %	Laporan Dokumen LPPD
8	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Menilai Pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	100 %	Sub Bag Umum Tata Laksana
9	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan Administrasi dan Kerugian BPK atas audit LKPD 5 tahun terakhir:	100 %	Sub Bag Program Keuangan

10	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	100 %	Sub Bag Kepegawaian
11	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	100 %	Dokumen PK
12	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran berdasarkan SPD yang terbit	80 %	E Pantau
13	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per-triwulan	100 %	Dokumen Laporan akhir Kegiatan
14	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	Persentase Capaian Pemenuhan Indikator Kinerja Kunci pada Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	100 %	Laporan IKU
15	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	100 %	Laporan akhir Kegiatan
16	Melaksanakan percepatan realisasi kegiatan fisik dan keuangan	Persentase realisasi kegiatan fisik	100 %	E PANTAU
		Persentase realisasi keuangan	100 %	E PANTAU
17	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	100 Point	1 Objek

Tenggarong, 17 Januari 2024

Kabid Penatagunaan Tanah



Muhammad Saleh, .Hut.,M.Si

Pembina IV/a

NIP. 19750615 200701 1 044

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

2. Jabatan : JF. Penata Kadastral Ahli Muda

3. Tugas :

- a. menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan survey
- b. Melakukan ekspose pelaksanaan survei kadastral di Kecamatan kecamatan
- c. Melakukan koordinasi dan penyuluhan kegiatan survei Kadastral dengan unsur terkait Kabupaten/Kota
- d. Menelaah data dan informasi bidang tanah pada lokasi sampel
- e. melaksanakan kontrol kualitas peta kerja kategori II, yaitu luas tanah aset pemerintah kabupaten dan tanah masyarakat untuk sertipikat 10-1000 ha (sepuluh sampai dengan seribu hectare
- f. melakukan digitasi dan kompilasi peta dan data tanah aset pemerintah yang sudah bersertipikat maupun yang belum bersertipikat
- g. Menyusun geo-database per kecamatan sekabupaten kutai kartanegara
- h. menyusun laporan kegiatan
- i. Melakukan Verifikasi dan Kalibrasi Alat Survey
- j. Menyusun Rencana Jalur Terbang Drone
- k. Melakukan Koordinasi Kegiatan Survey Kadasatral dengan Unsur terkait
- l. Menelaah Data dan Informasi Bidang Tanah
- m. Mengolah Data hasil Pengukuran Batas Bidang Tanah
- n. Melakukan Proses Kartografi dan Koreksi Hasil Penggambaran Peta
- o. Memvalidasi Sistem Koordinat
- p. Memvalidasi Penyuntingan Data Spisial
- q. Memvalidasi desain Simbol Peta
- r. Mengolah Data Spasial pasca Survey analisa
- s. Melaksanakan Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah.

4. Fungsi :

- a. Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. (D0)
- b. Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. (D1)
- c. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. (D2)
- d. Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. (D3)

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Meningkatnya Penataan, Penguasaan dan Pemanfaatan Pertanahan	Persentase tersedianya Penatagunaan Tanah	75 %	Laporan Kegiatan
2.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	100 %	Bukti setor Laporan LHKPN

		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	100 %	Bukti setor Lapran SPT
3	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	100 %	E Kinerja
5	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	100 %	E Pantau
6	terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah	Data Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah, pada 10 IUP Perkebunan/Pertambangan	100%	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
7	Melakukan Koordinasi Pemetaan tanah yang menjadi kewenangan kabupaten	Pelaksanaan Kegiatan Rapat Panitia Tata Batas Kawasan Hutan pada 5 lokasi Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan	100 %	Dokumentasi Rapat Panitia Tata Batas
8	terlaksananya penetapan tanah untuk pembangunan fasilitas umum	Pengukuran dan Pemetaan Lahan untuk Pembangunan, Fasilitas Umum	100 %	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran
9	Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Kegiatan Mengaji Setiap Bulannya	100 %	Dokumentasi Kegiatan Mengaji
10	Meningkatnya penataan, penguasaan dan pemanfaatan pertanahan Indikator : Persentase Tanah Aset Pemerintah Yang Bersertifikat	Pengukuran dan Pemetaan Aset Tanah Pemerintah Daerah	100 %	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
11	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	100 %	Dokumen PK
12	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran berdasarkan SPD yang terbit	80 %	E Pantau
13	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per-triwulan	100 %	Dokumen Laporan akhir Kegiatan

Tenggarong, 30 Januari 2025


INDRA GUNAWAN, S.Hut., M.Si
 NIP 19810627 201001 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

2. Jabatan : JF. Penata Kadastral Ahli Muda

3. Tugas :

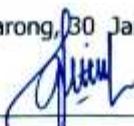
1. melaksanakan kegiatan Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kadastral secara teknis maupun administrasi yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, pengolahan data, pengendalian, pembinaan, dan pelayanan informasi;
2. menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan survey pemetaan Zona Nilai Tanah, dan pelaksanaan perencanaan pemanfaatan penggunaan tanah;
3. Melakukan ekspose pelaksanaan survei kadastral di Kecamatan yang menjadi objek survey Pemetaan Zona Tanah dan perencanaan pemanfaatan penggunaan tanah;
4. Melakukan koordinasi dan sosialisasi kegiatan survei pemetaan dengan unsur terkait Kabupaten/Kota;
5. Menelaah data dan informasi bidang tanah pada lokasi sampel;
6. Menelaah data dan informasi sosial masyarakat pada lokasi sampel;
7. melaksanakan kontrol kualitas peta kerja kategori II, yaitu luas areal pemetaan Zona Nilai Tanah luas 10-1000 ha (sepuluh sampai dengan seribu hectare);
8. melakukan verifikasi, penelitian dan pemeriksaan dokumen data fisik dan yuridis;
9. melakukan digitasi dan kompilasi peta dan data tanah yang belum memiliki data nilai tanah;
10. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pelaksanaan kegiatan perencanaan; penggunaan dan pemanfaatan tanah wilayah kab. Kutai Kartanegara dengan stakeholder terkait;
11. Melakukan monev terhadap pemetaan zona nilai tanah yang telah dilaksanakan;
12. menyusun laporan kegiatan;
13. Menyusun Rencana Jalur Terbang Drone;
14. Melakukan Koordinasi Kegiatan Survey Kadasatral dengan Unsur terkait;
15. Menelaah Data dan Informasi Bidang Tanah;
16. Mengolah Data hasil Pengukuran Batas Bidang Tanah;
17. Membuat dan mengolah peta hasil pelaksanaan pengambilan data di lapangan;
18. Mengolah Data Spasial pasca Survey analisa

4. Fungsi :

1. Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menentukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
2. Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
4. Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
5. Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
6. Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Meningkatnya penataan, penguasaan dan pemanfaatan pertanahan	Persentase Keputusan penetapan Lokasi tanah untuk pembangunan Kepentingan umum	$\frac{\text{Jumlah SK Penetapan Lokasi yang terbit}}{\text{Jumlah permohonan Penetapan Lokasi untuk kepentingan Umum}} \times 100 \%$	Buku Register
		Tersedianya data situs budaya pada sub kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Survei dan Pemetaan Batas Tanah Ulayat dalam 1 (satu) Daerah	Jumlah laporan data identifikasi situs Budaya/ kearifan lokal	Laporan Kegiatan
		Persentase tersedianya Penatagunaan Tanah melalui sub kegiatan : Koordinasi Pemetaan Zona Nilai Tanah Kewenangan Kabupaten/Kota dan Koordinasi dalam rangka Penegasan Status Tanah Timbul	$\frac{\text{Hasil Pemetaan Zona Nilai Tanah}}{\text{Jumlah luas rencana pemetaan zona Nilai Tanah}} \times 100 \%$ $\frac{\text{Jumlah luas rencana tanah timbul yang diidentifikasi}}{\text{Jumlah luas hasil Identifikasi Tanah timbul}} \times 100 \%$	Laporan Kegiatan Laporan Kegiatan
2	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	100 %	E Kinerja
3.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48	Laporan
4	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	100 %	E Pantau
6	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	100 %	Sub Bag Kepegawaian
7	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	100 %	Dokumen PK
8	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran berdasarkan SPD yang terbit	80 %	E Pantau
9	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	100 %	Dokumen Laporan akhir Kegiatan
10	Melaksanakan percepatan realisasi kegiatan fisik dan keuangan	Persentase realisasi kegiatan fisik	80 %	E pantau

Tenggarong, 30 Januari 2025


SITI AMINAH, S.Hut
Penata Tk.I

NIP. 197507262008012019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

2. Jabatan : JF. Penata Kadastral Ahli Muda

3. Tugas :

1. menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan survey, identifikasi dan inventarisasi tanah asset pemda
2. Melakukan koordinasi dan penyuluhan terkait pelaksanaan proses Sertipikat Aset Pemda dan hasil identifikasi dan inventarisasi tanah asset pemda
3. Menelaah data dan informasi bidang tanah pada lokasi sampel
4. Menelaah data dan informasi sosial masyarakat pada lokasi sampel
5. melaksanakan kontrol kualitas peta kerja kategori II, yaitu luas tanah aset pemerintah kabupaten dan tanah masyarakat untuk sertipikat 10-1000 ha (sepuluh sampai dengan seribu hectare
6. melakukan verifikasi, penelitian dan pemeriksaan dokumen data fisik dan yuridis
7. melakukan digitasi dan kompilasi peta dan data tanah aset pemerintah yang sudah bersertipikat maupun yang belum bersertipikat
8. menyusun geo-database per kecamatan sekabupaten kutai kartanegara
9. menyusun laporan kegiatan
10. Melakukan Koordinasi Kegiatan Survey Kadasatral dengan Unsur terkait
11. Menelaah Data dan Informasi Bidang Tanah
12. Mengolah Data hasil Identifikasi dan Inventarisasi terhadap tanah asset pemda
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. Fungsi :

1. Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
2. Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
4. Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
5. Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.

6. Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Meningkatnya penataan, penguasaan dan pemanfaatan pertanahan	Bidang Tanah Aset Pemerintah yang diajukan sertifikat	Melaksanakan pengumpulan data fisik yuridis, identifikasi lahan aset, pemasangan tanda batas, pengukuran bersama tim ATR/BPN, melaksanakan pemeriksaan tanah bersama ATR/BPN	Permohonan dari OPD yang memiliki aset tanah yang belum bersertipikat
		Inventarisasi dan Identifikasi Bidang Tanah Aset Pemerintah Daerah	Melaksanakan Identifikasi dan Inventarisasi tanah aset pemda yang dituangkan dalam berita acara dan pengumpulan data fisik dan yuridis pada bidang tanah baik tanah yang bersertipikat maupun belum sertipikat	Data Tanah Aset Pemda dari BPKAD yang tercatat didalam Simda
2.	Melaksanakan dan Melaporkan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di Bidang Penatagunaan Tanah	Persentase Pelaksanakan dan Pelaporkan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di Bidang Penatagunaan Tanah	Menandatangani Berita Acara serah terima barang milik daerah yang berada pada bidang Penatagunaan Tanah	Data dari Bagian Umum pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
3.	Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) / Ibadah harian untuk non muslim	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) / Ibadah harian untuk non muslim	100

4.	Terwujudnya perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Bidang Penatagunaan Tanah	Melaksanakan tertib tata kelola arsip	Terlaksananya pelaporan tata kelola arsip setiap bulannya	100
5.	Terwujudnya perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Bidang Penatagunaan Tanah	Melaksanakan input kegiatan pada aplikasi E-pantau	Terlaksananya input kegiatan pada aplikasi E-pantau laporan tiap bulan	100
6.	Terwujudnya perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Bidang Penatagunaan Tanah	Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kerja	Tercapainya penyusunan Ekinerja setiap bulannya	100

Tenggarong, 31 Januari 2025

PENATA KADASTRAL AHLI MUDA



YOVITA DWI ANDHINI, SH
NIP. 19800701 201001 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : Analis Pertanahan
3. TUGAS :
 - a. melaksanakan kegiatan Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kadastral secara teknis maupun administrasi yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, pengolahan data, pengendalian, pembinaan, dan pelayanan informasi;
 - b. menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan survey pemetaan Zona Nilai Tanah, dan pelaksanaan perencanaan pemanfaatan penggunaan tanah;
 - c. Menyusun jadwal pelaksanaan survey pemetaan pulau kecil/ Tanah timbul Kab. Kutai Kartanegara
 - d. Melakukan ekspose pelaksanaan survei kadastral di Kecamatan yang menjadi objek survey Pemetaan Zona Tanah dan perencanaan pemanfaatan penggunaan tanah;
 - e. Melakukan koordinasi dan sosialisasi kegiatan survei pemetaan dengan unsur terkait Kabupaten/Kota;
 - f. Menelaah data dan informasi bidang tanah pada lokasi sampel;
 - g. Menelaah data dan informasi sosial masyarakat pada lokasi sampel;
 - g. melakukan verifikasi, penelitian dan pemeriksaan dokumen data fisik dan yuridis;
 - h. melakukan digitasi dan kompilasi peta dan data tanah yang belum memiliki data nilai tanah;
 - i. Melakukan koordinasi dan kolaborasi pelaksanaan kegiatan perencanaan;
 - j. Mengoperasikan pesawat tanpa awak (Drone)

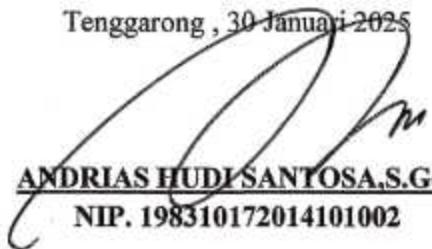
4. FUNGSI

- :
1. Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menentukan fakta Menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
 2. Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 3. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 4. Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
 5. Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
 6. Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya penataan, penguasaan dan pemanfaatan pertanahan	Prosentase Keputusan penetapan Lokasi tanah untuk Pembangunan Kepentingan umum	Jumlah SK Penetapan Lokasi yang terbit Jumlah permohonan Penetapan Lokasi untuk kepentingan Umum	Buku Register
		Tersedianya data situs budaya pada sub kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Survei dan Pemetaan Batas Tanah Ulayat dalam 1 (satu) Daerah	Jumlah laporan data identifikasi situs Budaya/ kearifan lokal	Laporan Kegiatan
		Persentase tersedianya Penatagunaan Tanah melalui sub kegiatan : Koordinasi Pemetaan Zona Nilai Tanah Kewenangan Kabupaten/Kota dan Koordinasi dalam rangka Penegasan Status Tanah Timbul	Hasil Pemetaan Zona Nilai Tanah -x 100 % Jumlah luas rencana pemetaan zona Nilai Tanah Jumlah luas rencana tanah timbul yang diidentifikasi 100 % Jumlah luas hasil identifikasi Tanah Timbul	Laporan Kegiatan
2.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100%	100 %	E Kinerja

3.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" diperangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48	Laporan
	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	100 %	E Pantau
	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	100 %	Sub Bag Kepegawaian
	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan Dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	100%	Dokumen PK
	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran berdasarkan SPD yang terbit	80 %	E Pantau
	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	100%	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan
	Melaksanakan Percepatan realisasi kegiatan fisik dan keuangan	Persentase realisasi kegiatan fisik	80%	E Pantau

Tenggarong, 30 Januari 2025


ANDRIAS HUDI SANTOSA, S. Geo
 NIP. 198310172014101002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	PERANGKAT DAE-RAH	DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN WANG
2	JABATAN	PENGELOLA DOKUMEN ALAT PENGUKURAN DAN PEMETAAN
3	TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan Yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik. 2. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal. 3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangandalam pelaksanaan. 4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksanakan baik 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4	FUNGSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk rnengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan 2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. 3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pengelolaan Data Surat Tanah Aset Pemerintah Daerah	Terlaksananya pelaporan Surat Tanah Aset Pemda	65 Dokumen Surat Tanah Aset Pemda	Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Permohonan OPD yang memiliki tanah yg belum Sertifikat
2	Tersedianya dokumen perencanaan dan anggaran kegiatan Pemanfaatan Tanah Kosong	Jumlah Penyiapan Bahan Referensi penyusunan dan pengolahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Agenda Kerja	Bahan/data Dokumen KAK dan agenda kerja yang disusun	Data Kegiatan Bidang PGT
3	Tersedianya dokumen perencanaan dan anggaran kegiatan Inventarisasi Tanah Kosong	Jumlah Penyiapan Bahan Referensi penyusunan dan pengolahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Agenda Kerja	Bahan/data Dokumen RKA/RKAP dan Ancaran Kas yang disusun	Data Kegiatan Bidang PGT

4	Melaksanakan dan melaporkan pengelolaan barang milik daerah yang berada di Bidang Penatagunaan Tanah	Persentase Pelaksanaan Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di Bidang Penatagunaan Tanah	Menandatangani Berita Acara serah terima barang milik daerah yang berada di Bidang Penatagunaan Tanah	Data Kdari Bagian Urnum pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
5	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023	100 Persen	Kasubag Keuangan dan Program
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan	Data kegiatan DPRD
7	Pelaksanakan tata kelola Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah kegiatan sosialisasi, internalisasi, penetapan leader, Tim budaya kerja	100 Persen	Data Sub.Bagian Pegawaiian
8	Terlaksananya kepatuhan Input Epantau	Ketepatan waktu input Epantau dan sudah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	100 %	Data Kegiatan Bidang
9	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100%paling lambat akhir bulanFebruari setiap tahun	100 Persen	Data Kegiatan Bidang PGT

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pengelola Dokumen Alat Pengukuran dan Pemetaan,



Abdi Rahman, s.sos
NIP. 19790618 200701 1014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	PERANGKAT DAE-RAH	DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN WANG
2	JABATAN	PENGOLAH DATA
3	TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja.. 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlakusebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja. 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk. 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah. 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah di tetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut. 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban. 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4	FUNGSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk rnengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan 2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. 3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pengelolaan Data Surat Tanah Aset Pemerintah Daerah	Terlaksananya pelaporan Surat Tanah Aset Pemda	65 Dokumen Surat Tanah Aset Pemda	Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Permohonan OPD yang memiliki tanah yg belum Sertifikat

2	Tersedianya dokumen perencanaan dan anggaran kegiatan Pemanfaatan Tanah Kosong	Jumlah Penyiapan Bahan Referensi penyusunan dan pengolahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Agenda Kerja	Bahan/data Dokumen KAK dan agenda kerja yang disusun	Data Kegiatan Bidang PGT
3	Tersedianya dokumen perencanaan dan anggaran kegiatan Inventarisasi Tanah Kosong	Jumlah Penyiapan Bahan Referensi penyusunan dan pengolahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Agenda Kerja	Bahan/data Dokumen RKA/RKAP dan Ancaran Kas yang disusun	Data Kegiatan Bidang PGT
4	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023	100 Persen	Kasubag Keuangan dan Program
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan	Dokumentasi kegiatan DPPR
6	Pelaksanaan tata kelola Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah kegiatan sosialisasi, internalisasi, penetapan leader, Tim budaya kerja	100 Persen	Sub.Bagian Pegawaiian
7	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	100 Persen	Data Kegiatan Bidang PGT

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pengolah Data,



Deri Setiawan

NIP. 198512162010011012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	PERANGKAT DAE-RAH	DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN WANG
2	JABATAN	PENGOLAH DATA
3	TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja.. 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja. 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk. 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah. 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah di tetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut. 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Oleh pimpinan baik secara 8. tertulis maupun lisan.
4	FUNGSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk rnengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan 2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. 3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pengelolaan Data Surat Tanah Aset Pemerintah Daerah	Terlaksananya pelaporan Surat Tanah Aset Pemda	65 Dokumen Surat Tanah Aset Pemda	Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Permohonan OPD yang memiliki tanah yg belum Sertifikat

2	Tersedianya dokumen perencanaan dan anggaran kegiatan Pemanfaatan Tanah Kosong	Jumlah Penyiapan Bahan Referensi penyusunan dan pengolahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Agenda Kerja	Bahan/data Dokumen KAK dan agenda kerja yang disusun	Data Kegiatan Bidang PGT
3	Tersedianya dokumen perencanaan dan anggaran kegiatan Inventarisasi Tanah Kosong	Jumlah Penyiapan Bahan Referensi penyusunan dan pengolahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Agenda Kerja	Bahan/data Dokumen RKA/RKAP dan Ancaran Kas yang disusun	Data Kegiatan Bidang PGT
4	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023	100 Persen	Kasubag Keuangan dan Program
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan	Dokumentasi kegiatan DPPR
6	Pelaksanakan tata kelola Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah kegiatan sosialisasi, Internalisasi, penetapan leader, Tim budaya kerja	100 Persen	Sub.Bagian Pegawaiian
7	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	100 Persen	Data Kegiatan Bidang PGT

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pengolah Data,



Rahmad Alfian

NIP. 19681007 199803 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
DAERAH

2. JABATAN : PENGELOLA DATA PENATAGUNAAN TANAH
:

3. TUGAS :

1. Mempersiapkan perlengkapan setiap tugas yang diberikan
2. Mencatat dan menyimpan data dan informasi penatagunaan tanah
3. Membuat laporan setelah tugas yang diberikan
4. Menyusun dan memilah data dan informasi penatagunaan tanah
5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan langsung . baik tertulis maupun lisan.
6. Melaksanakan tugas kedinasan bidang penatagunaan tanah

4. FUNGSI : Terkelolanya data dan informasi kegiatan urusan bidang penatagunaan tanah yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Data dan informasi penatagunaan tanah	Terdapatnya data dan informasi Penatagunaan tanah	laporan	unit-unit kerja dan instansi lainnya dan semua pihak yang terkait dalam kegiatan penatagunaan tanah

TENGGARONG, 30 JANUARI 2025

PENGELOLA DATA PENATAGUNAAN TANAH



JAINUL ARIFIN
NIP.198101242007011002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	PERANGKAT DAE-RAH	DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN WANG
2	JABATAN	PENGELOLA DATA HAK ATAS TANAH
3	TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja.. 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja. 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk. 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah. 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah di tetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut. 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban. 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4	FUNGSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan 2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. 3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pengelolaan Data Surat Tanah Aset Pemerintah Daerah	Terlaksananya pelaporan Surat Tanah Aset Pemda	65 Dokumen Surat Tanah Aset Pemda	Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Permohonan OPD yang memiliki tanah yg belum Sertifikat

2	Tersedianya dokumen perencanaan dan anggaran kegiatan Pemanfaatan Tanah Kosong	Jumlah Penyiapan Bahan Referensi penyusunan dan pengolahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Agenda Kerja	Bahan/data Dokumen KAK dan agenda kerja yang disusun	Data Kegiatan Bidang PGT
3	Tersedianya dokumen perencanaan dan anggaran kegiatan Inventarisasi Tanah Kosong	Jumlah Penyiapan Bahan Referensi penyusunan dan pengolahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Agenda Kerja	Bahan/data Dokumen RKA/RKAP dan Ancaran Kas yang disusun	Data Kegiatan Bidang PGT
4	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023	100 Persen	Kasubag Keuangan dan Program
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan	Data kegiatan DPPR
6	Pelaksanakan tata kelola Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah kegiatan sosialisasi, internalisasi, penetapan leader, Tim budaya kerja	100 Persen	Data Sub.Bagian Pegawaiian
7	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	100 Persen	Data Kegiatan Bidang PGT

Tenggarong, 30 Januari 2025

PENGELOLA DATA HAK ATAS TANAH,



INDRA KUSUMA ADMAZA
NIP. 19861222 201001 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	PERANGKAT DAE-RAH	DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN WANG
2	JABATAN	PENGOLAH DATA
3	TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja.. 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlakusebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja. 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk. 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah. 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah di tetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut. 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Oleh pimpinan baik secara 8. tertulis maupun lisan.
4	FUNGSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk rnengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan 2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. 3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pengelolaan Data Surat Tanah Aset Pemerintah Daerah	Terlaksananya pelaporan Surat Tanah Aset Pemda	65 Dokumen Surat Tanah Aset Pemda	Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Permohonan OPD yang memiliki tanah yg belum Sertifikat

2	Tersedianya dokumen perencanaan dan anggaran kegiatan Pemanfaatan Tanah Kosong	Jumlah Penyiapan Bahan Referensi penyusunan dan pengolahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Agenda Kerja	Bahan/data Dokumen KAK dan agenda kerja yang disusun	Data Kegiatan Bidang PGT
3	Tersedianya dokumen perencanaan dan anggaran kegiatan Inventarisasi Tanah Kosong	Jumlah Penyiapan Bahan Referensi penyusunan dan pengolahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Agenda Kerja	Bahan/data Dokumen RKA/RKAP dan Ancaran Kas yang disusun	Data Kegiatan Bidang PGT
4	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023	100 Persen	Kasubag Keuangan dan Program
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan	Dokumentasi kegiatan DPPR
6	Pelaksanakan tata kelola Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah kegiatan sosialisasi, internalisasi, penetapan leader, Tim budaya kerja	100 Persen	Sub.Bagian Pegawaiian
7	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	100 Persen	Data Kegiatan Bidang PGT

Tenggarong, 20 Januari 2025

Pengolah Data,



ARUJI KARTAWIYANSAH
NIP. 19670322 200112 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG

2. JABATAN :: PENGELOLA DATA

3. TUGAS :

1. Mempersiapkan perlengkapan setiap tugas yang diberikan
2. Mencatat dan menyimpan data dan informasi penatagunaan tanah
3. Membuat laporan setelah tugas yang diberikan
4. Menyusun dan memilah data dan informasi penatagunaan tanah
5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan langsung . baik tertulis maupun lisan.
6. Melaksanakan tugas kedinasan bidang penatagunaan tanah

4. FUNGSI : Terkelolanya data dan informasi kegiatan urusan bidang penatagunaan tanah yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Data dan informasi penatagunaan tanah	Terdapatnya data dan informasi Penatagunaan tanah	laporan	unit-unit kerja dan instansi lainnya dan semua pihak yang terkait dalam kegiatan penatagunaan tanah

TENGGARONG, 30 JANUARI 2025

PENGELOLA DATA



AGUS ARIANSYAH
NIP.197508272012121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : KEPALA BIDANG PENAGANAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PERTANAHAN
3. TUGAS :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan inventarisasi sengketa, konflik dan perkara pertanahan, penanganan sengketa tanah, serta pengendalian administrasi pertanahan;

mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan inventarisasi sengketa, konflik dan perkara pertanahan, penanganan sengketa tanah, serta pengendalian administrasi pertanahan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan inventarisasi sengketa, konflik dan perkara pertanahan, penanganan sengketa tanah, serta pengendalian administrasi pertanahan;
 - d. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan : 1. penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah Kabupaten/Kota; dan 2. penerbitan izin membuka tanah
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang penanganan dan pengendalian administrasi tanah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan

Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip);

- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan inventarisasi sengketa, konflik dan perkara pertanahan, penanganan sengketa tanah dan pengendalian administrasi pertanahan;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan

4. FUNGSI

- : 1. Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menernukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. (D0)
- 2. Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. (D1)
- 3. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. (D2)
- 4. Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. (D3)

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya penataan, penguasaan dan pemanfaatan pertanahan	Persentase Fasilitasi Penanganan Pengaduan Sengketa Tanah Garapan yang dilakukan melalui mediasi	Jumlah Sengketa Pertanahan yang ditangani dibagi jumlah sengketa pertanahan	Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan Kecamatan Kelurahan/Desa
		Persentase Koordinasi dan Sinkronisasi penyelesaian permohonan izin membuka tanah dan/ atau surat tanah yang diterbitkan Desa/Kelurahan dan/atau Kecamatan	Jumlah SKPT/IMT yang dimanfaatkan dibagi jumlah SKPT/IMT yang diterbitkan	Kelurahan/Desa Kecamatan
2.	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Laporan	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Laporan	Jumlah Pengaduan yang masuk dan ditangani Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan	Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan
3.	memberikan penilaian kinerja secara berjenjang	Menilai kinerja staf Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan	Jumlah Pegawai di Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan	Jumlah Pegawai di Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan

4.	melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis	Membuat laporan kegiatan kedinasan	Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan
----	--	--	------------------------------------	--

Tenggarong , 21 Januari 2025

Kepala Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi

Pertanahan



Dr. H. SUNARTO, SP., MM

NIP. 19670223 199803 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENYULUH HUKUM AHLI MUDA
3. TUGAS :
 - a. menyiapkan materi Penyuluhan Hukum tidak langsung dalam bentuk sinopsis atau skenario;
 - b. menyusun metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan komunikatif;
 - c. menyusun metode Penyuluhan Hukum melalui pendekatan pemberdayaan masyarakat peduli hukum;
 - d. menyusun materi/instrumen konsultasi hukum;
 - e. melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung tentang norma-norma hukum dan nilai-nilai hukum yang berkembang di masyarakat;
 - f. melaksanakan Penyuluhan Hukum melalui pendekatan pemberdayaan masyarakat peduli hukum;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI :
 1. Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menernukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
 2. Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
 3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
 4. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 5. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya penataan, penguasaan dan pemanfaatan pertanahan	Persentase Penanganan Sengketa tanah garapan yang dilakukan melalui mediasi	Jumlah sengketa tanah garapan yang berhasil diselesaikan dibagi dengan total sengketa tanah garapan yang teridentifikasi * 100	Bidang 5 DPPR Kecamatan Kelurahan / Desa
		Persentase Koordinasi dan Sinkronisasi penyelesaian permohonan izin membuka tanah dan/atau surat tanah atau SKPT yang di proses Desa/Kelurahan dan diterbitkan Kecamatan	Jumlah izin membuka tanah dan/atau surat tanah atau SKPT yang diproses/diterbitkan Desa/kelurahan dan/atau kecamatan dibagi Jumlah permohonan * 100	Desa / Kelurahan Kecamatan Bidang 5 DPPR
2	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinas lainnya yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan	Persentase tugas ke dinas lainnnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas ke dinas yang dilaksanakan dan dilaporkan dibagi jumlah tugas ke dinas yang diberikan	Bidang 5 DPPR

Tenggarong , 30 Januari 2025
Penyuluh Hukum Ahli Muda



H. AGUS SUGIANTO, SE.,MM
NIP. 19740404 201001 1 002

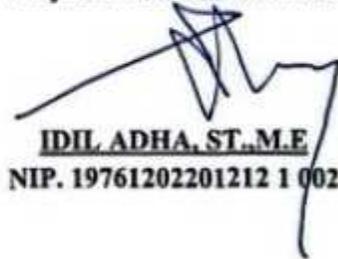
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENYULUH HUKUM AHLI MUDA
3. TUGAS :
 - a. menyiapkan materi Penyuluhan Hukum tidak langsung dalam bentuk sinopsis atau skenario;
 - b. menyusun metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan komunikatif;
 - c. menyusun metode Penyuluhan Hukum melalui pendekatan pemberdayaan masyarakat peduli hukum;
 - d. menyusun materi/instrumen konsultasi hukum;
 - e. melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung tentang norma-norma hukum dan nilai-nilai hukum yang berkembang di masyarakat;
 - f. melaksanakan Penyuluhan Hukum melalui pendekatan pemberdayaan masyarakat peduli hukum;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI :
 1. Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
 2. Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
 3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
 4. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 5. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya penataan, penguasaan dan pemanfaatan pertanahan	Persentase Penanganan Sengketa tanah garapan yang dilakukan melalui mediasi	Jumlah sengketa tanah garapan yang berhasil diselesaikan dibagi dengan total sengketa tanah garapan yang teridentifikasi * 100	Bidang 5 DPPR Kecamatan Kelurahan / Desa
		Persentase Koordinasi dan Sinkronisasi penyelesaian permohonan izin membuka tanah dan/atau surat tanah atau SKPT yang di proses Desa/Kelurahan dan diterbitkan Kecamatan	Jumlah izin membuka tanah dan/atau surat tanah atau SKPT yang diproses/diterbitkan Desa/kelurahan dan/atau kecamatan dibagi Jumlah permohonan * 100	Desa / Kelurahan Kecamatan Bidang 5 DPPR
2	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinas lainnya yang diberikan oleh atasan secara tertulis maupun lisan	Persentase tugas ke dinas lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas ke dinas yang dilaksanakan dan dilaporkan dibagi jumlah tugas ke dinas yang diberikan	Bidang 5 DPPR

Tenggarong , 30 Januari 2025

Penyuluh Hukum Ahli Muda


IDIL ADHA, ST.,M.E.
 NIP. 19761202201212 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	PERANGKAT DAERAH	:	DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2.	JABATAN	:	PENGELOLA DATA
3.	TUGAS	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.2. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan dapat kekesuaian dengan rencana awal.3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya , agar program dapat terlaksana.5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
4.	FUNGSI	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan Tindakan alternative.3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMER DATA
1.	Meningkatnya penataan, penguasaan dan pemanfaatan pertanahan	Tertanganinya Sengketa Tanah Garapan Dalam Daerah Kabupaten/Kota	5 Kasus	Data Bidang
2.	Tersedianya dokumen perencanaan dan anggaran kegiatan penanganan dan pengendalian Administrasi pertanahan	Jumlah Penyiapan Bahan Referensi penyusunan dan pengolahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Agenda Kerja	Σ Bahan/data Dokumen KAK dan agenda kerja yang disusun	Data bidang
		Jumlah Penyiapan Bahan Referensi penyusunan dan pengolahan RKA/RKAP dan Anggaran Kas	Σ Bahan/data Dokumen RKA/RKAP dan Anggaran Kas yang disusun	Data bidang
3.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatyr Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2024	Persen	100
4.	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"diperangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jadwal Mengaji	12

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pengelola Data

WAGIMIN, S.H., M.H

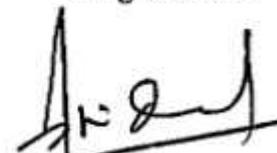
NIP. 19710132006041011

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 objek kerja;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja;
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah di tetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI :
 1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil (BI)
 2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternative (D2)
 3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan (08)

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Membuat dan menyusun arsip Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan	Jumlah Arisp	Bidang Penanganan Dan Pengendalian Administrasi Pertanahan
		Mengumpulkan, memeriksa, mengolah dan merekapitulasi berkas pengaduan yang masuk	Jumlah Rekapitulasi	Bidang Penanganan Dan Pengendalian Administrasi Pertanahan
2.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Membuat Lapotan kegiatan kedinasan	Bidang Penanganan Dan Pengendalian Administrasi Pertanahan

Tenggarong , 30 Januari 2025
Pengolah Data



FRIDON SAHALATUA SINAGA

NIP. 198007202009021003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : STAF BIDANG PENANGANAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PERTANAHAN
3. TUGAS :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

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

4. FUNGSI

- : 1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil. (B1)
2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. (D2)
3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan. (O8)

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya penataan, penguasaan dan pemanfaatan pertanahan	Persentase Fasilitasi Penanganan Pengaduan Sengketa Tanah Garapan yang dilakukan melalui mediasi	Jumlah Sengketa Pertanahan yang ditangani dibagi jumlah sengketa pertanahan	Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan Kecamatan Kelurahan/Desa
		Persentase Koordinasi dan Sinkronisasi penyelesaian permohonan izin membuka tanah dan/ atau surat tanah yang diterbitkan Desa/Kelurahan dan/atau Kecamatan	Jumlah SKPT/IMT yang dimanfaatkan dibagi jumlah SKPT/IMT yang diterbitkan	Kelurahan/Desa Kecamatan
2.	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Jumlah Pengaduan yang	Bidang Penanganan dan

			masuk dan ditangani Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan	Pengendalian Administrasi Pertanahan
3.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Melaksanakan mengaji di unit OPD	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis	Membuat laporan kegiatan kedinasan	Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan

Tenggarong, 30 Januari 2025

STAF PPAP



LUSINEM, SE

NIP. 19790407 201112 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : STAF BIDANG PENANGANAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PERTANAHAN
3. TUGAS :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

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

4. FUNGSI

- : 1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk rnengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil. (B1)
2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. (D2)
3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan. (O8)

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya penataan, penguasaan dan pemanfaatan pertanahan	Persentase Fasilitasi Penanganan Pengaduan Sengketa Tanah Garapan yang dilakukan melalui mediasi	Jumlah Sengketa Pertanahan yang ditangani dibagi jumlah sengketa pertanahan	Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan Kecamatan Kelurahan/Desa
		Persentase Koordinasi dan Sinkronisasi penyelesaian permohonan izin membuka tanah dan/ atau surat tanah yang diterbitkan Desa/Kelurahan dan/atau Kecamatan	Jumlah SKPT/IMT yang dimanfaatkan dibagi jumlah SKPT/IMT yang diterbitkan	Kelurahan/Desa Kecamatan

2.	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Jumlah Pengaduan yang masuk dan ditangani Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan	Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan
3.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Melaksanakan mengaji di unit OPD	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis	Membuat laporan kegiatan kedinasan	Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan

Tenggarong , 30 Januari 2025

STAF PPAP


MUSLIM GUNAWAN S. Hut
 NIP. 19720620 200604 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : STAF BIDANG PENANGANAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PERTANAHAN
3. TUGAS :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

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

4. FUNGSI

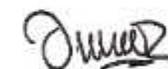
- :
1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk rnengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil. (B1)
 2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. (D2)
 3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan. (O8)

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya penataan, penguasaan dan pemanfaatan pertanahan	Persentase Fasilitasi Penanganan Pengaduan Sengketa Tanah Garapan yang dilakukan melalui mediasi	Jumlah Sengketa Perttanahan yang ditangani dibagi jumlah sengketa pertanahan	Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan Kecamatan Kelurahan/Desa

2.	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Jumlah Pengaduan yang masuk dan ditangani Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan	Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan
3.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Melaksanakan mengaji di unit OPD	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis	Membuat laporan kegiatan kedinasan	Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan

Tenggarong , 30 Januari 2025

STAF PPAP



JUMIAH, S.Sos

NIP. 19700327 200701 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	PERANGKAT DAERAH	:	DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2	JABATAN	:	PENGOLAH DATA
3	TUGAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja. 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja. 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk. 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah. 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya. 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4	FUNGSI	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk rnengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil. 2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. 3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya penataan, penguasaan dan pemanfaatan pertanahan	Tertanganinya Sengketa Tanah Garapan Dalam Daerah Kabupaten/Kota	5 Kasus	Data Bidang
3	Tersedianya dokumen perencanaan dan anggaran kegiatan penanganan dan pengendalian Administrasi pertanahan	Jumlah Penyiapan Bahan Referensi penyusunan dan pengolahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Agenda Kerja	Σ Bahan/data Dokumen KAK dan agenda kerja yang disusun	Data bidang
		Jumlah Penyiapan Bahan Referensi penyusunan dan pengolahan RKA/RKAP dan Anggaran Kas	Σ Bahan/data Dokumen RKA/RKAP dan Anggaran Kas yang disusun	Data bidang
3	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatyr Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2024	Persen	100

Tenggarong, 30 Januari 2025

Pengolah Data,


RUSMAN

NIP.19800314 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : STAF BIDANG PENAGANAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PERTANAHAN
3. TUGAS :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

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

4. FUNGSI

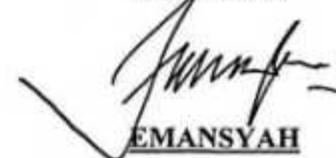
- : 1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil. (B1)
2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. (D2)
3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan. (O8)

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya penataan, penguasaan dan pemanfaatan pertanahan	Persentase Fasilitasi Penanganan Pengaduan Sengketa Tanah Garapan yang dilakukan melalui mediasi	Jumlah Sengketa Pertanahan yang ditangani dibagi jumlah sengketa pertanahan	Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan Kecamatan Kelurahan/Desa
		Persentase Koordinasi dan Sinkronisasi penyelesaian permohonan izin membuka tanah dan/ atau surat tanah yang diterbitkan Desa/Kelurahan dan/atau Kecamatan	Jumlah SKPT/IMT yang dimanfaatkan dibagi jumlah SKPT/IMT yang diterbitkan	Kelurahan/Desa Kecamatan

2.	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Jumlah Pengaduan yang masuk dan ditangani Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan	Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan
3.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Melaksanakan mengaji di unit OPD	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis	Membuat laporan kegiatan kedinasan	Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan

Tenggarong, 30 Januari 2025

STAF PPAP



EMANSYAH

NIP. 19690505 200701 1 064

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : STAF BIDANG PENANGANAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PERTANAHAN
3. TUGAS :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

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

4. FUNGSI

- : 1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk rnengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil. (B1)
2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. (D2)
3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan. (O8)

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya penataan, penguasaan dan pemanfaatan pertanahan	Persentase Fasilitasi Penanganan Pengaduan Sengketa Tanah Garapan yang dilakukan melalui mediasi	Jumlah Sengketa Pertanahan yang ditangani dibagi jumlah sengketa pertanahan	Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan Kecamatan Kelurahan/Desa
		Persentase Koordinasi dan Sinkronisasi penyelesaian permohonan izin membuka tanah dan/ atau surat tanah yang diterbitkan Desa/Kelurahan dan/atau Kecamatan	Jumlah SKPT/IMT yang dimanfaatkan dibagi jumlah SKPT/IMT yang diterbitkan	Kelurahan/Desa Kecamatan

2.	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Jumlah Pengaduan yang masuk dan ditangani Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan	Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan
3.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Melaksanakan mengaji di unit OPD	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis	Membuat laporan kegiatan kedinasan	Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan

Tenggarong , 30 Januari 2025

STAF PPAP



HERU RUJIAN

NIP. 19800614 200604 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : STAF BIDANG PENANGANAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PERTANAHAN
3. TUGAS :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

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

4. FUNGSI

- :
1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk rnengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil. (B1)
 2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. (D2)
 3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan. (O8)

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya penataan, penguasaan dan pemanfaatan pertanahan	Persentase Fasilitasi Penanganan Pengaduan Sengketa Tanah Garapan yang dilakukan melalui mediasi	Jumlah Sengketa Pertanahan yang ditangani dibagi jumlah sengketa pertanahan	Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan Kecamatan Kelurahan/Desa

2.	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Jumlah Pengaduan yang masuk dan ditangani Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan	Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan
3.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Melaksanakan mengaji di unit OPD	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis	Membuat laporan kegiatan kedinasan	Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan

Tenggarong , 30 Januari 2025

STAF PPAP



BASTIAH

NIP. 19670706 200012 2 004

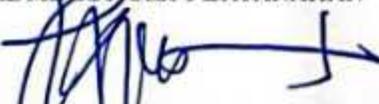
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
 2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
 3. TUGAS : Melaksanakan Urusan Administrasi
 4. FUNGSI : - Melaksanakan Urusan Administrasi pada Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - Melaksanakan tugas tambahan dan fungsi lainnya yang diberikan Atasan Langsung

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Pelaksanaan Mengaji ASN	Jumlah Laporan	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
2	Terlaksananya penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) sampai ke Pelaksana	Ketepatan penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Laporan PK	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
3	Tingkat kepatuhan penyampaian SPT Tahunan	Kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret	Jumlah Laporan SPT	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
4	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Jumlah Laporan SKP	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
5	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan Pekerjaan	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
6	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Jumlah Poin	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
7	Persentase Penanganan Sengketa tanah garapan yang dilakukan melalui mediasi	Persentase Penanganan Sengketa tanah garapan yang dilakukan melalui mediasi	Jumlah Persen	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

Tenggarong, 30 Januari 2025.

KEPALA BIDANG PENANGANAN DAN PENGENDALIAN
ADMINISTRASI PERTANAHAN



Dr. H. SUNARTO, SP., MM
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 196702231998031004

PENGADMINISTRASI UMUM



NUR AISYAH
Pengatur Tk.I (II/d)
NIP. 198009132007012014

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JAFUNG/PELAKSANA : PENGADMINISTRASI UMUM
3. TAHUN : 2025

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Pelaksanaan Mengaji ASN	12	12	100%
2	Terlaksananya penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) sampai ke Pelaksana	Ketepatan penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja (PK)	100	100	100%
3	Tingkat kepatuhan penyampaian SPT Tahunan	Kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret	100	100	100%
4	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	100	100	100%
5	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan	1	1	100%
6	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	8830	8830	100%
7	Persentase Penanganan Sengketa tanah garapan yang dilakukan melalui mediasi	Persentase Penanganan Sengketa tanah garapan yang dilakukan melalui mediasi	90	90	100%

Tenggarong, 30 Januari 2025

KEPALA BIDANG PENANGANAN DAN PENGENDALIAN
ADMINISTRASI PERTANAHAN


Dr. H. SUNARTO, SP., MM
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 196702231998031004

PENGADMINISTRASI UMUM


NUR AISYAH
Pengatur Tk. I (II/d)
NIP. 198009132007012014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : KEPALA BIDANG TATA RUANG
3. TUGAS : Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan perencanaan, pemanfaatan, dan pengendalian pemanfaatan tata ruang
4. FUNGSI :
 1. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan perencanaan, pemanfaatan, dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
 2. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan perencanaan, pemanfaatan, dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 4. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan perencanaan, pemanfaatan, dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;

5. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
6. penetapan rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan rencana rinci tata ruang (RRTR) Kabupaten/Kota;
7. koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang Daerah Kabupaten/Kota;
8. koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang Daerah Kabupaten/Kota; dan
9. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang Daerah Kabupaten/Kota.
10. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang tata ruang yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
11. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan perencanaan, pemanfaatan, dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
12. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
13. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya pembangunan dan pemanfaatan sesuai arahan pola ruang	Terlaksananya ketaatan terhadap RTRW	Laporan atau persentase RTRW yang terlaksana pada tahun berjalan	Kegiatan RTRW yang dilaksanakan pada tahun 2025
2.	Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Terlaksananya indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang yang terkait dengan kegiatan pelayanan publik	Laporan pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
3.	Pelaksanaan pelaporan dan tindak lanjut hasil forum konsultasi publik	Terlaksananya pelaksanaan pelaporan dan tindak lanjut hasil forum konsultasi publik	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang yang terkait dengan kegiatan forum konsultasi publik	Laporan pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
4.	Menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan (BPK)	Tindak lanjut hasil temuan BPK atas audit LKPD tahun sebelumnya	Dokumen temuan BPK	Pelaksanaan Kegiatan dinas
4.	Nilai Maturitas SPIP pada perangkat daerah	Ternilainya maturitas SPIP pada perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang	Dokumen pelaksanaan

			sebagai pelengkap penilaian SPIP	kegiatan bidang tata ruang
5.	Tindak lanjut pengaduan SP4N	Tertindak lanjutnya pengaduan SP4N	Laporan atau dokumen tindak lanjut hasil pengaduan SP4N	Laporan yang tertindak lanjuti SP4N
6.	Terlaksananya "Gerakan Etam mengaji (GEMA)" pada perangkat daerah	Mengikuti pengajian di perangkat daerah	Dokumentasi kegiatan	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
7.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	Terlaksananya penilaian LPPD	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian LPPD	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
8.	Meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Terlaksananya penilaian SAKIP pada perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian SAKIP	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
9.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya indeks RB Perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian indeks RB Perangkat Daerah	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang

10.	Meningkatnya capaian indikator kinerja kunci perangkat daerah	Terlaporkannya capaian IKK perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap laporan capaian IKK perangkat daerah	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
11.	Tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP)	Dokumen SKP yang telah bertanda tangan paling lambat akhir bulan februari setiap tahun	Pengisian hasil kinerja tahunan sebelumnya pada website E-Kinerja	Dokumen dan data serta laporan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya
12.	Tingkat kepatuhan penyampaian LHKPN/SPT	Bukti lapor SPT Tahunan	Pengisian SPT Tahunan pada website DJP Online yang telah terlaksana	Formulir 1721-A2 atas nama yang bersangkutan
13.	Tersedianya laporan urusan bidang tata ruang	Tersedianya penyajian data informasi urusan bidang tata ruang	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang yang terkait penyajian data informasi urusan bidang tata ruang	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang

14.	Penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	Tersusunnya dan tersampainya perjanjian kinerja PD	Pembuatan dokumen perjanjian kinerja	Rencana hasil kerja atasan yang dilaksanakan
15.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pelaksanaan disposisi/tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang

Tenggarong, 30 Januari 2025
 KEPALA BIDANG TATA RUANG

EDY SANTOSO, SE., MP
 NIP. 19680615 199303 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENATA RUANG AHLI MUDA
3. TUGAS : MELAKUKAN KEGIATAN PERENCANAAN TATA RUANG DAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG
4. FUNGSI
 1. Melakukan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam rencana kerja (Renja) jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara pada perangkat daerah.
 2. Melaksanakan secara konsisten proses tata kelola keuangan daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan.
 3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, mengukur indeks kepuasan masyarakat dan indeks pelayanan publik.
 4. Melaksanakan upaya mitigasi sisiko dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien.
 5. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien.
 6. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya pembangunan dan pemanfaatan sesuai arahan pola ruang	Terlaksananya ketaatan terhadap RTRW	Laporan atau persentase RTRW yang terlaksana pada tahun berjalan	Kegiatan RTRW yang dilaksanakan pada tahun 2025
2.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak lanjut hasil temuan BPK atas audit LKPD tahun sebelumnya	Dokumen temuan BPK	Pelaksanaan Kegiatan tata ruang
3.	Maturitas sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai nilai SPIP	Pelaksanaan Kegiatan tata ruang
4.	Tindak lanjut pengaduan SP4N	Tertindak lanjutnya pengaduan SP4N	Laporan atau dokumen tindak lanjut hasil pengaduan SP4N	Laporan yang tertindak lanjuti SP4N

5.	Terlaksananya "Gerakan Etam mengaji (GEMA)" pada perangkat daerah	Mengikuti pengajian di perangkat daerah	Dokumentasi kegiatan	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
6.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	Terlaksananya penilaian LPPD	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian LPPD	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
7.	Meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Terlaksananya penilaian SAKIP pada perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian SAKIP	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
8.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya indeks RB Perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian indeks RB Perangkat Daerah	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
9.	Meningkatnya capaian indikator kinerja kunci perangkat daerah	Terlaporkannya capaian IKK perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap laporan capaian IKK perangkat daerah	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang

10.	Tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP)	Dokumen SKP yang telah bertanda tangan paling lambat akhir bulan februari setiap tahun	Pengisian hasil kinerja tahunan sebelumnya pada website E-Kinerja	Dokumen dan data serta laporan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya
11.	Laporan E-Pantau	Laporan E-Pantau kegiatan bidang tata ruang	Pelaporan pelaksanaan kegiatan pada aplikasi E-Pantau	Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah direalisasikan
12.	Tingkat kepatuhan penyampaian LHKPN/SPT	Bukti lapor SPT Tahunan	Pengisian SPT Tahunan pada website DJP Online yang telah terlaksana	Formulir 1721-A2 atas nama yang bersangkutan
13.	Tersedianya laporan urusan bidang tata ruang	Tersedianya penyajian data informasi urusan bidang tata ruang	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang yang terkait penyajian data informasi urusan bidang tata ruang	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang

14.	Penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	Tersusunnya dan tersampainya perjanjian kinerja PD	Pembuatan dokumen perjanjian kinerja	Rencana hasil kerja atasan yang dilaksanakan
15.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pelaksanaan disposisi/tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang

Tenggarong, 30 Januari 2025
PENATA RUANG AHLI MUDA



H. TONNY HIDAYAT, ST. M.Si
NIP. 19771009 200502 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENATA RUANG AHLI MUDA
 - a. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah yang saya pimpin;
 - b. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
 - c. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
3. TUGAS :
 - d. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
 - e. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
 - f. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
 - g. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - h. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan

tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
- j. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
- k. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

4. FUNGSI

- : Melaksanakan ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang yang meliputi pengaturan, pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan penataan ruang

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat Dalam Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Presentase Pelaksanaan , Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	
2	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	
3	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	
4	Terlaksananya “Gerakan Etam Mengaji (GEMA)” di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan “ Gerakan Etam Mengaji (GEMA)”	Laporan	
5	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Nilai LPPD	Nilai	
6	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	
7	Meningkatkan Manajemen Birokrasi yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel, Bersih dan Melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	
8	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Persen	

9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Penyampaian tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Persen	
---	--	---	--------	--

Tenggarong , 30 Januari 2025

PENATA RUANG AHLI MUDA



H. MOHAMMAD FACHROMI, ST

NIP. 198111082006041012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : ANALIS PENERTIBAN PEMANFAATAN RUANG
3. TUGAS : MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DAN PENELAAHAN PENERTIBAN PEMANFAATAN RUANG DALAM RANGKA PENYUSUNAN REKOMENDASI KEBIJAKAN DI BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
4. FUNGSI
 1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
 2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.
 3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
 4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
 5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

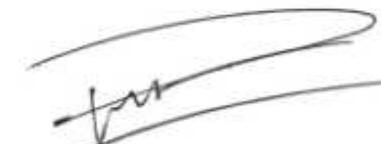
NO.	SASARAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya pembangunan dan pemanfaatan sesuai arahan pola ruang	Terlaksananya ketaatan terhadap RTRW	Laporan atau persentase RTRW yang terlaksana pada tahun berjalan	Kegiatan RTRW yang dilaksanakan pada tahun 2025
2.	Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Terlaksananya indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang yang terkait dengan kegiatan pelayanan publik	Laporan pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
3.	Pelaksanaan pelaporan dan tindak lanjut hasil forum konsultasi publik	Terlaksananya pelaksanaan pelaporan dan tindak lanjut hasil forum konsultasi publik	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang yang terkait dengan kegiatan forum konsultasi publik	Laporan pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
4.	Nilai Maturitas SPIP pada perangkat daerah	Ternilainya maturitas SPIP pada perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian SPIP	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang

5.	Tindak lanjut pengaduan SP4N	Tertindak lanjutnya pengaduan SP4N	Laporan atau dokumen tindak lanjut hasil pengaduan SP4N	Laporan yang tertindak lanjuti SP4N
6.	Terlaksananya "Gerakan Etam mengaji (GEMA)" pada perangkat daerah	Mengikuti pengajian di perangkat daerah	Dokumentasi kegiatan	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
7.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	Terlaksananya penilaian LPPD	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian LPPD	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
8.	Meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Terlaksananya penilaian SAKIP pada perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian SAKIP	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
9.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya indeks RB Perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian indeks RB Perangkat Daerah	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang

10.	Meningkatnya capaian indikator kinerja kunci perangkat daerah	Terlaporkannya capaian IKK perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap laporan capaian IKK perangkat daerah	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
11.	Tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP)	Dokumen SKP yang telah bertanda tangan paling lambat akhir bulan february setiap tahun	Pengisian hasil kinerja tahunan sebelumnya pada website E-Kinerja	Dokumen dan data serta laporan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya
12.	Tingkat kepatuhan penyampaian LHKPN/SPT	Bukti lapor SPT Tahunan	Pengisian SPT Tahunan pada website DJP Online yang telah terlaksana	Formulir 1721-A2 atas nama yang bersangkutan
13.	Tersedianya laporan urusan bidang tata ruang	Tersedianya penyajian data informasi urusan bidang tata ruang	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang yang terkait penyajian data informasi urusan bidang tata ruang	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang

14.	Penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	Tersusunnya dan tersampainya perjanjian kinerja PD	Pembuatan dokumen perjanjian kinerja	Rencana hasil kerja atasan yang dilaksanakan
15.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pelaksanaan disposisi/tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang

Tenggarong, 30 Januari 2025
ANALIS PENERTIBAN PEMANFAATAN
RUANG



RUSTAN WAHYUDI, ST
NIP.19760308 20012 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

: DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG

2. JABATAN

: ANALIS PEMANFAATAN RUANG

3. TUGAS

: MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DAN PENELAAHAN PEMANFAATAN RUANG DALAM RANGKA PENYUSUNAN REKOMENDASI KEBIJAKAN DI BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

4. FUNGSI

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya pembangunan dan pemanfaatan sesuai arahan pola ruang	Terlaksananya ketaatan terhadap RTRW	Laporan atau persentase RTRW yang terlaksana pada tahun berjalan	Kegiatan RTRW yang dilaksanakan pada tahun 2025
2.	Pelaksanaan pelaporan dan tindak lanjut hasil forum konsultasi publik	Terlaksananya pelaksanaan pelaporan dan tindak lanjut hasil forum konsultasi publik	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang yang terkait dengan kegiatan forum konsultasi publik	Laporan pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
3.	Meningkatnya partisipasi perangkat daerah dalam pekan inovasi daerah	Jumlah inovasi perangkat daerah	Dokumen pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan inovasi perangkat daerah	Laporan pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
4.	Terlaksananya "Gerakan Etam mengaji (GEMA)" pada perangkat daerah	Mengikuti pengajian di perangkat daerah	Dokumentasi kegiatan	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
5.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	Terlaksananya penilaian LPPD	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang	Dokumen pelaksanaan

			sebagai pelengkap penilaian LPPD	kegiatan bidang tata ruang
6.	Meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Terlaksananya penilaian SAKIP pada perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian SAKIP	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
7.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya indeks RB Perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian indeks RB Perangkat Daerah	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
8.	Meningkatnya capaian indikator kinerja kunci perangkat daerah	Terlaporkannya capaian IKK perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap laporan capaian IKK perangkat daerah	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
9.	Tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP)	Dokumen SKP yang telah bertanda tangan paling lambat akhir bulan februari setiap tahun	Pengisian hasil kinerja tahunan sebelumnya pada website E-Kinerja	Dokumen dan data serta laporan kegiatan yang telah dilaksanakan

				pada tahun sebelumnya
10.	Tingkat kepatuhan penyampaian LHKPN/SPT	Bukti lapor SPT Tahunan	Pengisian SPT Tahunan pada website DJP Online yang telah terlaksana	Formulir 1721-A2 atas nama yang bersangkutan
11.	Tersedianya laporan urusan bidang tata ruang	Tersedianya penyajian data informasi urusan bidang tata ruang	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang yang terkait penyajian data informasi urusan bidang tata ruang	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
12.	Laporan E-Pantau	Laporan E-Pantau kegiatan bidang tata ruang	Pelaporan pelaksanaan kegiatan pada aplikasi E-Pantau	Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah direalisasikan
13.	Penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	Tersusunnya dan tersampainya perjanjian kinerja PD	Pembuatan dokumen perjanjian kinerja	Rencana hasil kerja atasan yang dilaksanakan
14.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pelaksanaan disposisi/tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik secara	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang

			tertulis maupun secara lisan	
--	--	--	------------------------------	--

Tenggarong, 30 Januari 2025
ANALIS PEMANFAATAN RUANG



MEI ROSANA PUSPITASARI, ST
NIP.19810502 201101 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : ANALIS TATA RUANG
3. TUGAS
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tata ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya peningkatan pembangunan dan pemanfaatan sesuai arahan pola ruang	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan dalam urusan perencanaan tata ruang	Jumlah bahan terkait urusan perencanaan tata ruang	
		Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam urusan	Jumlah dokumen hasil analisa terkait urusan perencanaan tata ruang	

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
		perencanaan tata ruang agar memperlancar pelaksanaan tugas		
		Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan dalam urusan perencanaan tata ruang	Jumlah dokumen hasil penelitian terkait urusan perencanaan tata ruang	
		Membuat laporan terkait urusan perencanaan tata ruang berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan hasil penelitian terkait urusan perencanaan tata ruang	
		Memberikan saran terkait urusan perencanaan tata ruang berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Jumlah dokumen hasil saran/masukan terkait urusan perencanaan tata ruang	
		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah kegiatan	

Tenggarong, 30 Januari 2025

Analisis Tata Ruang



Upik Agustiani Perdana, ST, MPWK

NIP. 198708132011012002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DAN PENELAAHAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN REKOMENDASI DI BIDANG DATA DAN INFORMASI
4. FUNGSI
 1. Mengumpulkan bahan bahann kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
 2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.
 3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
 4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
 5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya pembangunan dan pemanfaatan sesuai arahan pola ruang	Terlaksananya ketaatan terhadap RTRW	Laporan atau persentase RTRW yang terlaksana pada tahun berjalan	Kegiatan RTRW yang dilaksanakan pada tahun 2025
2.	Nilai Maturitas SPIP pada perangkat daerah	Ternilainya maturitas SPIP pada perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian SPIP	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
3.	Terlaksananya "Gerakan Etam mengaji (GEMA)" pada perangkat daerah	Mengikuti pengajian di perangkat daerah	Dokumentasi kegiatan	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
4.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	Terlaksananya penilaian LPPD	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian LPPD	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
5.	Meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Terlaksananya penilaian SAKIP pada perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang	Dokumen pelaksanaan

			sebagai pelengkap penilaian SAKIP	kegiatan bidang tata ruang
6.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya indeks RB Perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian indeks RB Perangkat Daerah	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
7.	Tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP)	Dokumen SKP yang telah bertanda tangan paling lambat akhir bulan february setiap tahun	Pengisian hasil kinerja tahunan sebelumnya pada website E-Kinerja	Dokumen dan data serta laporan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya
8.	Tingkat kepatuhan penyampaian LHKPN/SPT	Bukti lapor SPT Tahunan	Pengisian SPT Tahunan pada website DJP Online yang telah terlaksana	Formulir 1721-A2 atas nama yang bersangkutan
9.	Tersedianya laporan urusan bidang tata ruang	Tersedianya penyajian data informasi urusan bidang tata ruang	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang yang terkait penyajian data	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang

			informasi urusan bidang tata ruang	
10.	Penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	Tersusunnya dan tersampainya perjanjian kinerja PD	Pembuatan dokumen perjanjian kinerja	Rencana hasil kerja atasan yang dilaksanakan
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pelaksanaan disposisi/tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang

Tenggarong, 30 Januari 2025
ANALIS DATA DAN INFORMASI



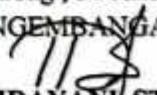
Hj. RAHMADIA INDRIASARI, SE
NIP. 19730824 200701 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN WILAYAH
3. TUGAS :
 - a. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
 - b. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
 - c. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - d. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN.
 - e. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundangundangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
4. FUNGSI : Melakukan kegiatan Analisis Pengembangan wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat Dalam Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Presentase Pelaksanaan , Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	
2	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah Dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	
3	Terlaksananya “Gerakan Etam Mengaji (GEMA)” di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan “ Gerakan Etam Mengaji (GEMA)”	Laporan	
4	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Nilai LPPD	Nilai	
5	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	
6	Meningkatkan Manajemen Birokrasi yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel, Bersih dan Melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	
7	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Persen	

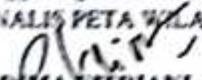
Tenggarong , 30 Januari 2025
ANALIS PENGEMBANGAN WILAYAH


WAHDAYANI ST. M.Si
NIP. 198503042011012004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : ANALIS PETA WILAYAH
3. TUGAS :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan peta wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan

NO.	SARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meminggatkannya Keterlibatan Masyarakat Dalam Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Presentase Pelaksanaan , Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	
2	Meminggatkannya Partisipasi Perangkat Daerah Dalam Pelaksanaan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	
3	Terlaksananya "Gerakan Eram Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan " Gerakan Eram Mengaji (GEMA)"	Laporan	
4	Meminggatkannya Kinerja/penyediaan/pemerintah Daerah	Nilai LPPD	Nilai	
5	Meminggatkannya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	
6	Meminggatkan Manajemen Birokrasi yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel, Berakut dan Melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	
7	Meminggatkannya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Persen	

Tenggarong, 30 Januari 2025
 ANALIS PETA WILAYAH

RINA HIRIANI, SE
 NIP. 19830519 201001 2 020

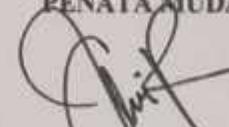
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGAWAS TATA RUANG
3. TUGAS :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat aduan masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, agar memudahkan penindakan di lapangan.
 - b. Melakukan persiapan survey lapangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlakumemudahkan penindakan di lapangan;
 - c. Mendokumentasikan hasil Lapangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar administrasi
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka program pengawas 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 pertanggung jawaban; 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.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Persen	
2.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	
3.	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Persen	
4.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	
5.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Nilai	
6.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	
7.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	
9.	Tersajinya informasi dan data urusan bidang tata ruang	Tersajinya informasi dan data urusan bidang tata ruang	Laporan	

Tenggarong, 30 Januari 2025

PENATA MUDA



ANDRI RETIADI, S.Sos

NIP. 198311182007011003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA TATA RUANG
3. TUGAS : MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN BAHAN TATA RUANG DI BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
4. FUNGSI
 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 2. Mengendalikan program kerja,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 3. Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 4. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan.
 6. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal,

NO.	SASARAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya pembangunan dan pemanfaatan sesuai arahan pola ruang	Terlaksananya ketaatan terhadap RTRW	Laporan atau persentase RTRW yang terlaksana pada tahun berjalan	Kegiatan RTRW yang dilaksanakan pada tahun 2025
2.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak lanjut hasil temuan BPK atas audit LKPD tahun sebelumnya	Dokumen temuan BPK	Pelaksanaan Kegiatan tata ruang
3.	Terlaksananya "Gerakan Etam mengaji (GEMA)" pada perangkat daerah	Mengikuti pengajian di perangkat daerah	Dokumentasi kegiatan	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
4.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	Terlaksananya penilaian LPPD	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian LPPD	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
5.	Meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Terlaksananya penilaian SAKIP pada perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang	Dokumen pelaksanaan

			sebagai pelengkap penilaian SAKIP	kegiatan bidang tata ruang
6.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya indeks RB Perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian indeks RB Perangkat Daerah	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
7.	Tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP)	Dokumen SKP yang telah bertanda tangan paling lambat akhir bulan february setiap tahun	Pengisian hasil kinerja tahunan sebelumnya pada website E-Kinerja	Dokumen dan data serta laporan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya
8.	Tingkat kepatuhan penyampaian LHKPN/SPT	Bukti lapor SPT Tahunan	Pengisian SPT Tahunan pada website DJP Online yang telah terlaksana	Formulir 1721-A2 atas nama yang bersangkutan
9.	Laporan E-Pantau	Laporan E-Pantau kegiatan bidang tata ruang	Pelaporan pelaksanaan kegiatan pada aplikasi E-Pantau	Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah direalisasikan

10.	Tersedianya laporan urusan bidang tata ruang	Tersedianya penyajian data informasi urusan bidang tata ruang	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang yang terkait penyajian data informasi urusan bidang tata ruang	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
11.	Penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	Tersusunnya dan tersampainya perjanjian kinerja PD	Pembuatan dokumen perjanjian kinerja	Rencana hasil kerja atasan yang dilaksanakan
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pelaksanaan disposisi/tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang

Tenggarong, 30 Januari 2025
PENGELOLA TATA RUANG



SITI HAMIDAH, SE
NIP.19810313 200604 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGELOLA TATA RUANG
3. TUGAS : MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN BAHAN TATA RUANG DI BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
4. FUNGSI
 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 2. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 3. Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 4. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan.
 6. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal,

NO.	SASARAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya pembangunan dan pemanfaatan sesuai arahan pola ruang	Terlaksananya ketaatan terhadap RTRW	Laporan atau persentase RTRW yang terlaksana pada tahun berjalan	Kegiatan RTRW yang dilaksanakan pada tahun 2025
2.	Maturitas sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai nilai SPIP	Pelaksanaan Kegiatan tata ruang
3.	Terlaksananya "Gerakan Etam mengaji (GEMA)" pada perangkat daerah	Mengikuti pengajian di perangkat daerah	Dokumentasi kegiatan	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
4.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	Terlaksananya penilaian LPPD	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian LPPD	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
5.	Meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Terlaksananya penilaian SAKIP pada perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian SAKIP	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang

6.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Terlaksananya indeks RB Perangkat daerah	Laporan atau dokumen terkait bidang tata ruang sebagai pelengkap penilaian indeks RB Perangkat Daerah	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang
7.	Tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP)	Dokumen SKP yang telah bertanda tangan paling lambat akhir bulan februari setiap tahun	Pengisian hasil kinerja tahunan sebelumnya pada website E-Kinerja	Dokumen dan data serta laporan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya
8.	Tingkat kepatuhan penyampaian LHKPN/SPT	Bukti lapor SPT Tahunan	Pengisian SPT Tahunan pada website DJP Online yang telah terlaksana	Formulir 1721-A2 atas nama yang bersangkutan
9.	Tersedianya laporan urusan bidang tata ruang	Tersedianya penyajian data informasi urusan bidang tata ruang	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang yang terkait penyajian data informasi urusan bidang tata ruang	Dokumen pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang

10.	Penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	Tersusunnya dan tersampainya perjanjian kinerja PD	Pembuatan dokumen perjanjian kinerja	Rencana hasil kerja atasan yang dilaksanakan
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pelaksanaan disposisi/tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan	Pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang

Tenggarong, 30 Januari 2025
PENGELOLA TATA RUANG



SYARIFAH EVI HERMAWATI, S.Sos
NIP.19750422 200701 2 017

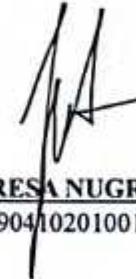
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGOLAH DATA PENGUKURAN DAN PEMETAAN
3. TUGAS :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bennanfaat.
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI : Melakukan Kegiatan Pengolahan Data Pengukuran Dan Pemetaan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Partisipasi Perangkat daerah Dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Persen	
2	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian LKJIP	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Perangkat Daerah Paling Lambat Akhir Bulan Februari Setiap Tahun	Persen	
3	Penyusunan Perjanjian Kinerja Sampai Kepelaksana	Ketepatan Waktu Penyusunan Dan Penyampaian Perjanjian Kinerja PD (Maksimal 1 Bulan Setelah APBD Ditetapkan)	Persen	
4	Meningkatnya Kinerja Penyenggaraan Pemerintah Daerah	Nilai LPPD	Nilai	
5	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja Intansi Pemerintah	Nilai SAKIP Pemerintah Daerah	Nilai	

6	Terlaksana nya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	
---	--	--	---------	--

Tenggarong , 30 Januari 2025
Pengolah Data Pengukuran Dan Pemetaan



MOHD. RESA NUGRAHA
Nip. 197904102010011020