



# bangga  
melayani  
bangsa **BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**KUKAR  
IDAMAN**

INOVATIF, BERDAYA SAING, & MANDIRI

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

## Tahun 2026

**DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
- 2 JABATAN : PERENCANA AHLI MUDA
- 3 TUGAS :
  1. Membantu Sekretaris dalam penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah
  2. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan
  3. Melaksanakan tugas sebagai PPTK Program Penunjang
  4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
  5. Melakukan pelaporan dan input data pada aplikasi yang ditetapkan
- 4 FUNGSI :
  1. Mengumpulkan dan mengolah data perencanaan dan keuangan
  2. Menyusun dokumen perencanaan dan laporan kegiatan
  3. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran
  4. Melakukan koordinasi dengan bendahara, PPK dan pengelola kegiatan
  5. Menyampaikan laporan dan data secara tepat waktu

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang	Dokumen perencanaan dan Evaluasi Kinerja tersusun sesuai jadwal	Jumlah dokumen yang disusun ÷ jumlah dokumen yang ditugaskan	Renja, RKA, DPA, LkjiP Dokumen Perencanaan Evaluasi
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Berkala	Laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran tersedia	Jumlah laporan yang disusun ÷ jumlah periode laporan	Laporan Keuangan SKPD
3	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan keuangan akhir tahun tersedia tepat waktu	1 laporan akhir tahun disusun sebelum batas waktu yang ditetapkan	Laporan Keuangan Tahunan

4	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah (BMD)	Laporan BMD tersusun sesuai jadwal	Jumlah laporan BMD disusun ÷ jumlah laporan yang ditugaskan	Laporan BMD / Berita Acara Rekonsiliasi
5	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko per Triwulan	Jumlah laporan yang disusun ÷ jumlah periode laporan	Kertas Kerja Risk Register
6	Melaksanakan kepatuhan input epantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Aplikasi e-Pantau
7	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program Penunjang	Bahan monitoring dan evaluasi tersedia	Jumlah laporan monitoring disusun ÷ jumlah laporan yang diminta	Laporan Monitoring

Tenggarong, 5 Januari 2026  
Perencana Ahli Muda



Indra Wahyuni, SP

Nip. 19780617 200801 2 023

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kab. Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi (Bendahara Pengeluaran)
3. Tugas :
- a. Mengelola penerimaan, penyimpanan, pembayaran dan pencatatan kas bendahara pengeluaran
  - b. Melaksanakan pemungutan dan penyetoran pajak atas pengeluaran belanja
  - c. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ/SPJ)
  - d. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan
4. Fungsi : Mengurus dan mencatat pengeluaran keuangan dinas, menyusun laporan pengeluaran, mencocokkan data keuangan, serta menyimpan bukti dan arsip keuangan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tertib pengelolaan pengeluaran	Pengeluaran tercatat dengan benar	Semua transaksi dicatat sesuai ketentuan	Buku kas / aplikasi
2.	Ketepatan pembayaran belanja	Pembayaran sesuai dokumen	Pembayaran dilakukan berdasarkan dokumen sah	SPJ
3.	Rekonsiliasi laporan keuangan	Data keuangan tervalidasi	Rekonsiliasi dilakukan secara berkala	Berita Acara

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi



ANI NURAINI A. Md

Penata/IIIc

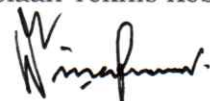
NIP. 19720921007012020

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Tugas : a. Melakukan pengklasifikasian, dan penelaahan data keuangan (pembukuan, transaksi, pembayaran) untuk memastikan akurasi data.  
 b. Membuat laporan keuangan (realiasi anggaran, neraca) dan laporan kinerja bidang keuangan.  
 c. Menganalisis dokumen perencanaan dan keuangan serta mengevaluasi hasil penyerapan anggaran.  
 d. Melaksanakan penelaahan, pengecekan keabsahan, dan verifikasi dokumen pengajuan dana/keuangan.
4. Fungsi : a. Memastikan setiap pengeluaran memiliki dasar hukum dan ketersediaan pagu anggaran yang cukup.  
 b. Bertanggung jawab atas kebenaran, keakuratan data, dan laporan keuangan yang disusun.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya verifikasi dokumen belanja.	Dokumen SPP yang diverifikasi kesesuaiannya dengan ketersediaan anggaran	pengajuan dana oleh bendahara telah didukung bukti sah	Check-list verifikasi, kuitansi
2	Tersusunnya administrasi pembayaran yang tepat waktu	Dokumen Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diproses tanpa kesalahan administratif	Memastikan dana di kas tersedia untuk membayarkan SPM tersebut	SIPD
3.	Terselenggaranya pelaporan keuangan yang transparan	Laporan realisasi anggaran yang disusun secara akurat dan tepat waktu setiap bulan	Menyajikan kondisi keuangan yang sebenarnya.	SIPD dan BKU Bendahara
4.	Terwujudnya tertib administrasi arsip keuangan	Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban (SPJ) yang siap diperiksa	Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban (SPJ)	SPJ
5.	Penyusunan Laporan Keuangan	Ketepatan waktu penyusunan laporan keuangan SKPD bulanan/semesteran/akhir tahun sesuai ketentuan.	Penyusunan Laporan Keuangan	SIPD

Tenggarong , 5 Januari 2026  
 Penelaah Teknis Kebijakan



**WINA MARLINI, SE**

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 1975062220012004

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas pertanahan dan penataan Ruang
2. Jabatan : Pengadministrasi perkantoran
3. Tugas : - Administrasi dan pendukung pengelolaan keuangan  
- Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
4. Fungsi : - Membantu pencatatan dan penginputan data keuangan  
- Mendukung proses pembayaran dan pelaporan keuangan  
- Membantu tugas bendahara dan PPK keuangan sesuai arahan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Ketepatan input administrasi	Data administrasi diinput	Input sesuai dokumen	Aplikasi
2.	Dukungan pembayaran keuangan	Berkas pembayaran disiapkan	Berkas tidak terlambat	SPJ/SPM
3.	Dukungan laporan keuangan	Data pendukung tersedia	Data siap saat dibutuhkan	Rekap data

Tenggarong , 5 Januari 2026



**KARTINIWATI**  
PENGATUR TK 1/II d  
NIP. 19800916 200901 2 002

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kab. Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional (PPPK)
3. Tugas : Melaksanakan pelayanan administrasi dan operasional pada Sekretariat Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang meliputi ketatausahaan, dukungan administrasi kegiatan, serta pengelolaan data administrasi sesuai arahan pimpinan.
4. Fungsi :
- a. Koordinasi teknis kegiatan Sekretariat.
  - b. Pengendalian administrasi Perencana.
  - c. Menyusun laporan kegiatan Perencana.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tersedianya daya perencanaan	Data perencanaan terkumpul	Data dari unit kerja tersedia	Rekap data
2.	Ketepatan input data perencanaan	Data diinput tepat waktu	Input sesuai jadwal yang ditetapkan	Aplikasi Perencana
3.	Konsistensi data e-Pantau NG	Data Selaras Antar Dokumen	Input sesuai jadwal yang ditetapkan	Rekap Data SPJ Kegiatan

Tenggarong, 5 Januari 2025  
Penata Layanan Operasional



**BOBBY KARTASMITA, R., SH**

Golongan IX

NIP.199007092025211032

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG

2. Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL


3. Tugas :
1. Menyiapkan dan menyusun kertas kerja perencanaan serta dokumen pendukung penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Perangkat Daerah.
  2. Menghimpun, mengolah, dan menata data serta dokumen pendukung penyusunan Renstra, Renja tahunan sesuai ketentuan yang berlaku.
  3. Menyiapkan dan menata kelengkapan tabel, kesesuaian format, serta kelengkapan administrasi dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja agar rapi, terstruktur, dan siap diunggah ke aplikasi E-SAKIP atau tautan yang telah ditentukan.
  4. Membantu pelaksanaan penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sesuai format dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  5. Melaksanakan dukungan operasional kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja serta pengumpulan bahan pelaporan kinerja Perangkat Daerah.
  6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.

4. Fungsi :

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya data perencanaan	Data perencanaan terkumpul	Data dari unit kerja tersedia	Rekap Data Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
2	Ketepatan input data perencanaan	Data diinput tepat waktu	Input sesuai jadwal yang ditetapkan	Aplikasi perencanaan
3	Dukungan dokumen perencanaan	Bahan dokumen tersedia	Tabel/matriks perencanaan tersusun	Dokumen perencanaan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
4	Konsistensi data perencanaan	Data selaras antar dokumen	Tidak terjadi perbedaan data	Dokumen & aplikasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
5	Tertib arsip perencanaan	Arsip tertata rapi	Mudah digunakan saat evaluasi	Arsip perencanaan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
6	Terlaksananya tugas kedinasan bidang Sekretariat khususnya di program dan keuangan.	Tersedianya hasil pelaksanaan tugas	Tugas kedinasan yang diberikan pimpinan dilaksanakan dan terdokumentasi dalam bentuk kertas kerja atau laporan	Kertas kerja atau laporan

Tenggarong, 05 Januari 2026

  
**AYU OKTAVIANI, ST**  
NIP. 198910072025212026

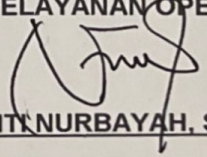
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang  
Kab.Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penata Pelayanan Operasional
3. Tugas : Melakukan dan menyiapkan Pengelolaan Pajak Serta bahan kerja Bagian keuangan
4. Fungsi : 1. Membantu dan Menyusun Pengelolaan Pajak dan Input Data Keuangan.  
2. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Tertib Administrasi Perpajakan	Dokumen Pajak Tersusun	Dokumen Pajak Lengkap dan Sesuai Transaksi	Arsip Pajak
2	Ketepatan Input Pajak	Data Pajak Diinput Tepat Waktu	Input Sesuai Jadwal dan Dokumen	Aplikasi Keuangan
3	Ketepatan Input Keuangan	Data Pengeluaran Terinput	Input Sesuai Bukti Pengeluaran	Sistem Keuangan
4	Dukungan Laporan Keuangan	Data pendukung Laporan Tersedia	Data digunakan Saat Penyusunan Laporan	Rekap Data
5	Kerapian Arsip Pajak dan Keuangan	Arsip Tertata Rapi	Mudah Ditelusuri Saat Pemeriksaan	Arsip Fisik / Digital

Tenggarong.05 Januari 2026

**PENATA PELAYANAN OPERASIONAL**

  
**SITI NURBAYAH, SE**

Golongan IX

NIP. 198507232025212019

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang  
Kab.Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penata Pelayanan Operasional
3. Tugas : Melakukan dan menyiapkan Pengelolaan Pajak Serta bahan kerja Bagian keuangan
4. Fungsi : 1. Membantu dan Menyusun Pengelolaan Pajak dan Input Data Keuangan.  
2. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Tertib Administrasi Perpajakan	Dokumen Pajak Tersusun	Dokumen Pajak Lengkap dan Sesuai Transaksi	Arsip Pajak
2	Ketepatan Input Pajak	Data Pajak Diinput Tepat Waktu	Input Sesuai Jadwal dan Dokumen	Aplikasi Keuangan
3	Ketepatan Input Keuangan	Data Pengeluaran Terinput	Input Sesuai Bukti Pengeluaran	Sistem Keuangan
4	Dukungan Laporan Keuangan	Data pendukung Laporan Tersedia	Data digunakan Saat Penyusunan Laporan	Rekap Data
5	Kerapian Arsip Pajak dan Keuangan	Arsip Tertata Rapi	Mudah Ditelusuri Saat Pemeriksaan	Arsip Fisik / Digital

Tenggarong,05 Januari 2026

**PENATA PELAYANAN OPERASIONAL**



**FITRIAH ZUHAI DAH, SE**

Golongan IX

NIP. 198506112025212013

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas pertanahan dan Penataan Ruang

2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

3. Tugas :

- a. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
- b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
- c. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
- d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
- e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
- f. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

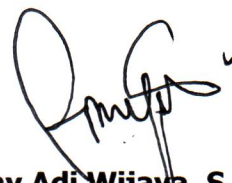
4. Fungsi :

- a. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan objek secara tepat dengan standar yang ditetapkan
- b. Mempelajari, menguraim, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif
- c. Mengerjakan, menghimpun atau melaporkan tentang data, orang atau benda
- d. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang diperlukan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik Daerah di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang	Terlaporkannya Pengelolaan barang Milik Daerah	Terlaksananya Administrasi Pengelolaan asset/Barang Milik Daerah	Laporan semester dan Tahunan, Inventaris Barang Milik daerah
2	Tingkat Kematangan Organisasi	- Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji"	Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji
		- Terlaksananya Nilai Budaya Kerja	Melaksanakan Nilai - Nilai Budaya Kerja	Dokumen nilai - Nilai Budaya Kerja
		- Terpenuhinya 20 JP Pertahun	Terlaksananya 20 JP Pertahun	Dokumen Sertifikat

3	Terlaksananya Perencanaan, Pembinaan , Mpojnitoring dan Evaluasi Urusan Pelaksanaan Simpeg Kepegawaian, Kode etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja	- Terlaksananya Perencanaan, Pembinaan , Mpojnitoring dan Evaluasi Urusan Pelaksanaan Simpeg Kepegawaian, Kode etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja	Data Kepegawaian	Simpeg Dokumen Laporan Adminidstrasi KepegawaianDa
4	Terlaksananya Perencanaan, Pembinaan Monitoring dan Evaluasi Urusan Administrasi Umum meliputi Ketatausahaan, Dokumentasi, Perpustakaan, Kearsipan, Administrasi Perkantoran, Pengadaan barang dan Jasa	- Laporan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Terlaporkannya Tahunan, Tahunan, PK dan IKI	SPT SKP Dokumen Laporan Administrasi Kepegawaian
5	Melaksanakan dan Me;laporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	- Terlaksananya Tugas kedinasan lainnya baik tertulis maupun Lisan	Terlaksananya Tugas kedinasan Lainnya	Dokumen Tugas yang diberikan

Tenggarong , 05 Januari 2026



**Ronny Adi Wijaya, S.Sos**

Penata Tk. I ( III/d)

NIP. 197409212000121001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG**

1. Tugas Utama : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian
  
2. Fungsi :
  - a. Penyusunan Dokumen Penilaian Kinerja PK, IKI , Pengukuran dan SKP
  - b. Melakukan Penata usahaan arsip di unit kerja
  - c. Melaksanakan pembaharuan data
  - d. Mengikuti peningkatan kapasitas ASN baik secara luring maupun daring
  - e. Mengolah dan menyajikan data arsip dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
  - f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  
1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

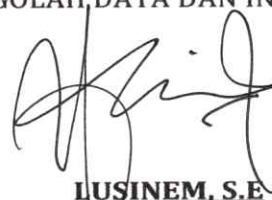
3. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR	Penjelasan ( Formulasi Perhitungan )	SUMBER DATA
1	Tersedianya Dokumen PK, IKI dan SKP	Jumlah Dokumen	$\frac{\text{Jumlah Laporan}}{\text{Jumlah Target Laporan}} \times 100$	PK, IKI, SKP Atasan
2	Mengikuti Peningkatan Kapasitas ASN, tugas lintas bidang, Apel Pagi, Apel Gabungan, gotong royong dan Melaksanakan Gerakan Mengaji	Jumlah Laporan dan Dokumentasi	$\frac{\text{Jumlah Dok /Lap}}{\text{Jumlah Target Dok/Lap}} \times 100$	Kegiatan
3	Terkelolanya Penataan Kearsipan di Unit Kearsipan Dispertaru dan Unit Pencipta Arsip Bidang Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Arsip yang terkelola	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Arsip yang terkelola}}{\text{Jumlah Target}} \times 100$	Daftar Arsip
4	Membuat dan memproses naskah dinas Tugas lintas bidang	Jumlah Naskah Dinas dan Tugas Lintas Bidang	$\frac{\text{Jumlah Naskah}}{\text{Jumlah Target}} \times 100$	Perintah ATasan

5	Laporan SPT Tahunan melalui Coretax	Jumlah Dokumen	<b>Jumlah Dokumen</b> Jumlah Target x 100	Laporan Pajak
6	Melaksanakan Updating Data layanan Individu ASN pada Aplikasi My ASN dan Simpeg	Jumlah Data yang terupdate	<b>Jumlah Dokumen</b> Jumlah Target x 100	Data Kepegawaian

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PIHAK PERTAMA,  
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



**LUSINEM, S.E.**  
PENATA TK. I (III/d)  
NIP. 197904072012122002

## PENGGUKURAN KINERJA

1. Perangkat Daerah : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
2. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI  
3. Tahun : 2026

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian
1	Tersedianya Dokumen PK, IKI dan SKP	Jumlah Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	100 %
2	Mengikuti Peningkatan Kapasitas ASN, tugas lintas bidang, Apel Pagi, Apel Gabungan, gotong royong dan Melaksanakan Gerakan Mengaji	Jumlah Laporan dan Dokumentasi	12 Laporan/ Dokumen	12 Laporan/ Dokumen	100 %
3	Terkelolanya Penataan Kearsipan di Unit Kearsipan Disertaru dan Unit Pencipta Arsip Bidang Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Arsip yang dikelola	12 Dokumen	12 Dokumen	100 %
4	Membuat dan memproses naskah dinas Tugas lintas bidang	Jumlah Naskah Dinas dan Tugas Lintas Bidang	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
5	Laporan SPT Tahunan melalui Coretax	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
6	Melaksanakan Updating Data layanan Individu ASN pada Aplikasi My ASN dan Simpeg	Jumlah Data yang terupdate	5 Data	5 Data	100 %

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PIHAK KEDUA,  
KEPALA SUBBAG UMUM,  
KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN



**SYAIFUL ANWAR, S.SOS**  
PENATA TK. I (III/d)  
NIP. 197106192001121001

PIHAK PERTAMA,  
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



**LUSINEM, S.E**  
PENATA TK. I (III/d)  
NIP. 197904072012122002

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG

2. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

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 ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
- g) Melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. Fungsi

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

No	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	laporan tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Terlaksanannya nilai - nilai budaya kerja organisasi	Terlaksananya kegiatan budaya kerja organisasi di kedinasan	Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang
2	Terlaksananya perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa	Terlapornya tugas kearsipan	Terlaksananya perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa	Sumber data dari surat masuk dan keluar di kedinasan
3	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlapornya tugas dari atasan	Pelaksanaan kegiatan Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang

Tenggarong, 5 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



Fatimah, S.Sos

Penata Muda Tingkat I / III/b

NIP. 198112122003122007

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG

JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI

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 diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

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 Perencanaan ,Pembinaan ,Monitoring dan Evaluasi urusan Administrasi Umum	Laporan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian	Dokumen Laporan Naik Pangkat,Pensiun dan KGB
2	Tercapainya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya Laporan GEMA	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Dokumen Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
		Terlaksananya Nilai - nilai Budaya Kerja Organisasi	Melaksanakan Nilai - nilai Budaya Kerja	Dokumen Laporan Nilai - nilai Budaya Kerja
		Terpenuhinya 20 JP sesuai Kebutuhan Pertahun	Meningkatnya terpenuhinya 20 JP Perahun	Dokumen terpenuhinya 20 JP
3	Terlaksananya perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Simpeg.Kepegawaian	Melaksanakan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Simpeg.Kepegawaian	Data SIMPEG Kepegawaian	Dokumen Laporan Administrasi Kepegawaian
4	Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan Tugas Kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Dokumen Tugas yang diperintahkan
5	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Terlapornya Perioritas Tahunann	Terlapornya SPT Tahunan ,SKP Tahunan ,PK dan IKI	Dokumen Laporan Administrasi Kepegawaian

Tenggarong , 5 Februari 2026  
 Pengelola Data dan Informasi



SURYANINGSIH,S.Sos  
 NIP. 197703262007012015

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT  
DAERAH

: DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG

2. JABATAN

: **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

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 diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

FUNGSI

: Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	<p>Terwujudnya Organisasi Perangkat daerah yang efektif, akuntable, dan adaktif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan public.</p>	<p>Terlaksananya Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)</p> <p>Terlaksananya Nilai-nilai budaya kerja organisasi</p>	<p>Jumlah Dokumen Pelaksanaan GEMA selama 1 Tahun</p> <p>Jumlah Laporan Dokumen Pelaksanaan Nilai -nilai Budaya Kerja Organisasi Pertahun</p>	<p>Laporan GEMA</p> <p>- Laporan Apel</p>
2	<p>Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	<p>Terpenuhiya Pengembangan kompetensi sesuai Tugas dan Fungsinya</p> <p>Terlaksananya laporan BMD</p>	<p>Jumlah JP Pengembangan Kompetensi yang diikuti Pertahun</p> <p>Jumlah Laporan Persemešter</p>	<p>Sertifikat Pengembangan Kompetensi</p> <p>- Laporan Rekon Aset Persemešter dan Pertriwulan</p>

3	Terlaksananya Perencanaan, Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa.	Terlaksananya laporan BMD yang diminta	Jumlah laporan yang Terdata	Data BMD
4	Terlaksananya Perencanaan, Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Urusan E-Government, Komplikasi, SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, Keterbukaan Informasi Publik, Layanan aduan Masyarakat dan SKM	Terlaporkannya Data Prioritas Tahunan	Jumlah Laporan Data Prioritas Tahunan	PK, IKI, SPT Tahunan, SKP
5	Terwujudnya Laporan tugas kedinasan lainnya yang sesuai dengan perintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya Laporan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Tugas</li> <li>- Dokumentasi Kegiatan Dinas</li> </ul>

Tenggarong, 5 Januari 2026  
Pengolah Data dan Informasi,



**DEBBI VINARTI, S.Sos**  
Penata Muda ( III/a )  
NIP. 198009162008012019

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG

2. JABATAN : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

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

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

FUNGSI : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tercapainya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji ( GEMA )	Jumlah Dokumen Pelaksanaan GEMA selama 1 Tahun	Laporan GEMA
		Terlaksananya Nilai-nilai budaya kerja organisasi	Jumlah Laporan Dokumen Pelaksanaan Nilai -nilai Budaya Kerja Organisasi Pertahun	- Laporan Apel
		Terpenuhinya Pengembangan kompetensi sesuai Tugas dan Fungsinya	Jumlah JP Pengembangan Kompetensi yang diikuti Pertahun	Sertifikat Pengembangan Kompetensi
2	Tercapainya perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan , administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa	Terlaksananya laporan pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Laporan pelayanan Administrasi Perkantoran Pertahun	- Laporan Surat Cuti -
3	Tercapainya perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan pelaksanaan simpeg kepegawaian, kode etik pegawai, evaluasi jabatan, analisis	Terlaksananya laporan evaluasi jabatan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.	Jumlah laporan evaluasi jabatan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.	- Data Anjab ABK -

<b>NO.</b>	<b>SASARAN AKTIVITAS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)</b>	<b>SUMBER DATA</b>
	jabatan dan analisis beban kerja.			
<b>4</b>	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Terlaporkannya Data Prioritas Tahunan	Jumlah Laporan Data Prioritas Tahunan	PK, IKI, SPT Tahunan, SKP
<b>5</b>	Terwujudnya Laporan tugas kedinasan lainnya yang sesuai dengan perintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya Laporan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	- Surat Perintah Tugas - Dokumentasi Kegiatan Dinas

Tenggarong, 5 Januari 2026  
Pengolah Data dan Informasi,



**MERLINA.SE**

Penata Muda ( II/a)  
NIP. 198007142009022003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan dan Pelayanan Publik Urusan Umum, Ketatalaksanaan, Kepegawaian, Perencanaan Penganggaran, Keuangan dan Aset.
4. Fungsi :
  1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
  2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
  3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
  4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
  5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
  6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
  7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
		Jumlah Laporan Terlaksananya Nilai-Nilai Budaya Kerja Organisasi	Laporan Pelaksanaan dan Implementasi Nilai Dasar Berakhlak	Kegiatan Kedinasan yang mengikuti Nilai Dasar Berakhlak
		Jumlah Waktu	Mengikuti	Pelatihan, Bimtek

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
		Pengembangan Kompetensi minimal 20 JP dalam 1 Tahun	Pelatihan/Bimtek dan Pengembangan Kompetensi baik secara Offline maupun Online	dan Pengembangan Kompetensi
2.	Laporan Keterisian Data Prioritas Tahunan	Jumlah Laporan Data Prioritas Tahunan	Pengumpulan Data Laporan Prioritas ASN yang Wajib Dilaporkan Pertahun (PK-IKI 2026 / SKP Final 2025 / SPT Tahunan 2025)	Pembuatan PK-IKI 2026 dan Aplikasi Terkait
3.	Terlaksananya perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan pelaksanaan simpeg kepegawaian, kode etik pegawai, evaluasi jabatan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.	Pembuatan Laporan Data Kepegawaian yang meliputi Pelaksanaan SIMPEG	Laporan Pendataan Pegawai Pada Aplikasi SIMPEG	Aplikasi SIMPEG
4.	Terlaksananya perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan E-Government, kompilkasi SOP, Standar pelayanan (SP), Perjanjian kinerja, keterbukaan informasi publik, layanan aduan masyarakat dan SKM	Pembuatan Perjanjian Kinerja, Pembuatan SOP Kepegawaian serta Pelaksanaan Urusan Kepegawaian Lainnya	Pembuatan Dokumen Kerja Terkait dengan Kepegawaian, Rencana Hasil Kerja serta Administrasi Kepegawaian Lainnya	Data-data Kepegawaian Dinas
5.	Ketersediaan dokumen manajemen risiko PD	Pembuatan Dokumen Manajemen Resiko Kegiatan yang dilaksanakan per triwulan	Pembuatan Dokumen Risk Register Kegiatan	Kegiatan yang dilaksanakan
6.	Terlaksananya perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa	Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Terkait dengan Kepegawaian	Terlaksananya Administrasi Perkantoran dengan Fokus Urusan Kepegawaian	Pelaksanaan Pekerjaan pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan Kepegawaian
7.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Jumlah Laporan input e-pantau Subbagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Terlaporkannya Proses Kegiata pada Aplikasi E-Pantau	Aplikasi E-Pantau

Tenggarong, 5 Januari 2026  
Pengadministrasi Perkantoran

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Fitra Wardana', written in a cursive style.

**FITRA WARDANA**  
Pengatur Tk. I (II/d)  
NIP. 198307122010011017

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. Tugas : Meningkatnya manajemen Birokrasi yang Efektif ,Efisien Inovatif,Akuntabel,Bersih dan melayani
4. Fungsi : -

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala dan menindak lanjuti hasilnya untuk perbaikan berkelanjutan	Jumlah Pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala dan menindak lanjuti hasilnya untuk perbaikan berkelanjutan	Jumlah Pengukuran kepuasan masyarakat	Dokumen Kepuasan Masyarakat
2	Terlaksananya Hasil Perencanaan ,Pembinaan , Monitoring dan evaluasi urusan administrasi umum	Jumlah terlaksananya Hasil Perencanaan ,Pembinaan , Monitoring dan evaluasi urusan administrasi umum	terlaksananya Hasil Perencanaan ,Pembinaan , Monitoring dan evaluasi urusan administrasi umum	Dokumen Hasil Urusan Administrasi Umum
3	Terlaksananya Kegiatan Ketatausahaan dan administrasi umum berjalan efektif dan efisien	Jumlah Terlaksananya Kegiatan Ketatausahaan dan administrasi umum berjalan efektif dan efisien	Terlaksananya Kegiatan Ketatausahaan dan administrasi umum berjalan efektif dan efisien	Dokumen kegiatan

Tenggarong, 05 Januari 2026  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



NURJANI

PENGATUR TINGKAT I (II/d)  
NIP.197511182002121003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. Tugas : MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK URUSAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN
4. Fungsi :
  1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja.
  2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja.
  3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
  4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah.
  5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
  6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
  7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
  8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) sesuai Jadwal	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji yang dijadwalkan
		Jumlah Laporan Terlaksananya Nilai-Nilai Budaya Kerja Organisasi	Pelaksanaan Nilai Budaya Kerja Organisasi Perangkat Daerah	Pelaksanaan kegiatan sesuai yang dijadwalkan
		Jumlah Waktu Pengembangan Kompetensi minimal 20 JP dalam 1 Tahun	Pelaksanaan kompetensi melalui diklat/pelatihan klasikal dan nonklasikal	Sertifikat Kompetensi dari Penyelenggara diklat/pelatihan

2.	Laporan Keterisian Data Prioritas Tahunan	Jumlah Laporan Data Prioritas Tahunan	Pembuatan PK-IKI Tahun 2026, Finalisasi SKP 2025 dan Pelaporan SPT Tahunan	Aplikasi terkait
3.	Terlaksananya perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa	Jumlah Laporan Kegiatan Pelayanan Urusan Administrasi Umum dan Administrasi Perkantoran Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Pelaksanaan Pelayanan Urusan Administrasi Umum dan Administrasi Perkantoran	Realisasi kegiatan pelayanan yang berjalan
4.	Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengelolaan Pengadaan dan Penghapusan Barang dan Jasa di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang	Jumlah Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang	Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) dan Pengelolaan Kendaraan Operasional Kantor	Rekapitulasi pengelolaan barang milik daerah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
5.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Jumlah Laporan input e-pantau Subbagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Input data pada Aplikasi E-Pantau di setiap bulannya	Realisasi Kegiatan yang berjalan
6.	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pelaksanaan Disposisi / Tugas Kedinasan yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun secara lisan	Pelaksanaan Tugas Sesuai Undang-undang atau Disposisi/Perintah atasan

Tenggarong , 5 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



**SUDARYANTO**

Golongan V

NIP. 198503302025211022

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang

2. Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL

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 penataan, pengoordinasian, dan pengendalian kegiatan layanan operasional di lingkungan unit kerja, agar proses administrasi, pelayanan, dan dukungan operasional dapat berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN.
- d. Melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI, mulai dari penerimaan, pencatatan, pengelolaan, penyimpanan, hingga penyusutan arsip secara elektronik, sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan ANRI tentang sistem kearsipan dinamis terintegrasi.

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya pengelolaan naskah dinas dan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI secara tertib, efektif, efisien, dan sesuai ketentuan, guna mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (SPBE)	Melaksanakan Tugas surat masuk dan surat keluar yang dikelola melalui SRIKANDI.	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang dikelola melalui SRIKANDI.	Aplikasi SRIKANDI/Berbasis Web

2	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah.	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
3	Melaksanakan Tugas Kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang Diperintahkan Pimpinan Baik Secara Tertulis maupun Lisan	Pelaksanaan Disposisi/Tugas Kedinasan yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Pelaksanaan Kegiatan sesuai Disposisi/Tugas
4	Terlaksananya perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan E-Government, kompilkasi SOP, Standar pelayanan (SP), Perjanjian kinerja, keterbukaan informasi publik, layanan aduan masyarakat dan SKM	Hasil Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Pembuatan Laporan Berdasarkan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dari aplikasi Web	Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat pada aplikasi web

Tenggarong, 5 Januari 2026

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



Muhammad Fahriannur, S.I.Kom  
 Penata Muda (III/a)  
 NIPPPK. 199805112025211022

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS
  - Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk di proses lebih lanjut
  - Memperlajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
  - Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
  - Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
  - Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagaimana bahan perbaikan lainnya
  - Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI : Pengelolaan Data

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya Perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi perpustakaan, kearsipan administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa	Terlaksananya laporan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian	Jumlah laporan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian	SKP Tahun 2025
2	Terlaksananya perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan pelaksanaan simpeg kepegawaian, kode etik pegawai, evaluasi jabatan dan analisis beban kerja	Terlaksananya laporan evaluasi jabatan, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Jumlah laporan evaluasi jabatan, analisis jabatan dan analisis beban kerja	SPT Tahunan
3	Tercapainya Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Terlaksananya laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah dokumen pelaksanaan GEMA selama 1 tahun	Laporan GEMA
		Terlaksananya nilai-nilai budaya kerja organisasi	Jumlah laporan dokumen pelaksanaan nilai-nilai budaya kerja organisasi pertahun	Laporan APEL
		Terpenuhinya pengembangan kompetensi sesuai tugas dan fungsinya 20 JP Pertahun	Jumlah JP pengembangan kompetensi yang diikuti pertahun	Sertifikat pengembangan kompetensi
4	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya laporan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas
				Dokumentasi Kegiatan Dinas

Tenggarong, 05 Januari 2026  
Penata Layanan Operasional

**Nabila Khumaira Nurjannah, S.T**  
NIP. 199412192025212052

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang

2. Jabatan : PENGELOLA UMUM OPERASIONAL

Tugas :

Melaksanakan tugas-tugas operasional dan pelayanan umum yang bersifat teknis, seperti kebersihan, kerapian, ketertiban, keamanan, serta dukungan terhadap kegiatan dinas dan operasional dinas sehari-hari.

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya tugastugas operasional dan pelayanan umum perkantoran secara tertib, tepat waktu, dan berkualitas untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan di lingkungan kerja.	Kualitas hasil pelaksanaan tugas operasional dan pelayanan umum	Terlaksananya tugastugas operasional dan pelayanan umum perkantoran secara tertib, tepat waktu, dan berkualitas untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan di lingkungan kerja	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)"	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
3	Melaksanakan Tugas Kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang Diperintahkan Pimpinan Baik Secara Tertulis maupun Lisan	Pelaksanaan Disposisi/Tugas Kedinasan yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Pelaksanaan Kegiatan sesuai Disposisi/Tugas

Tenggarong, 5 Januari 2026

PENGELOLA UMUM OPERASIONAL



HUSMAWATI

Juru Muda (I/a)

NIPPPK. 197004052025212010

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara
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 risiko 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 tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
		Jumlah Laporan Terlaksananya Nilai-Nilai Budaya Kerja Organisasi	Laporan Pelaksanaan dan Implementasi Nilai Dasar Berakhlak	Kegiatan Kedinasan yang mengikuti Nilai Dasar Berakhlak
		Jumlah Waktu Pengembangan	Mengikuti Pelatihan/Bimtek dan	Pelatihan, Bimtek dan Pengembangan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
		Kompetensi minimal 20 JP dalam 1 Tahun	Pengembangan Kompetensi baik secara Offline maupun Online	Kompetensi
2.	Laporan Keterisian Data Prioritas Tahunan	Jumlah Laporan Data Prioritas Tahunan	Pengumpulan Data Laporan Prioritas ASN yang Wajib Dilaporkan Per tahun (PK-IKI 2026 / SKP Final 2025 / SPT Tahunan 2025)	Pembuatan PK-IKI 2026 dan Aplikasi Terkait
3.	Penyelesaian kasus pelanggaran pemanfaatan ruang	Pembuatan Proses Pelaksanaan dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang	Pelaksanaan Penertiban Pemanfaatan Ruang berdasarkan Laporan yang masuk	Laporan/Permohonan Terkait dengan Pemanfaatan Ruang
4.	Indeks pelayanan publik perangkat daerah	Tercapainya Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Terpenuhi Indeks Pelayanan Publik Survey Kepuasan Masyarakat	Aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat
5.	Ketersediaan dokumen manajemen risiko pada bidang tata ruang per triwulan	Pembuatan Laporan Manajemen Resiko Kegiatan Terkait dengan Kegiatan Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang	Pembuatan Dokumen Risk Register Kegiatan	Kegiatan yang dilaksanakan pada Bidang Tata Ruang
6.	Tingkat ketepatan waktu input E-pantau bidang tata ruang	Pelaporan E-Pantau Kegiatan Bidang Tata Ruang Per Bulan	Terlaporkannya Proses Kegiatan pada Aplikasi E-Pantau	Aplikasi E-Pantau
7.	Koordinasi penyusunan laporan penataan ruang	Terdapat Ketersediaan Data untuk Pelaporan Penataan Ruang	Pengumpulan data Pemanfaatan Dan Pengendalian Penataan Ruang	Data pelaksanaan kegiatan penertiban penataan ruang
8.	Tingkat keterisian data prioritas tahunan	Tersedianya Data Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang	Terpenuhi Data Insentif dan Disentif Penataan Ruang	Identifikasi Perubahan Fungsi Pemanfaatan Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara
9.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Tersedianya Laporan Kegiatan Kedinasan	Perintah Atasan yang dilaksanakan

Tenggarong, 5 Januari 2026  
PENATA RUANG AHLI MUDA



**H. TONNY HIDAYAT, ST., M. Si**

Pembina (IV/a)


NIP. 197710092005021001

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
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.	Laporan Pelayanan Publik terkait tata ruang	Terlaksananya Laporan Pelayanan Publik terkait tata ruang	Pelaksanaan kegiatan Pelayanan Publik terkait tata ruang	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
2.	Monitoring dan Validasi Permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	Monitoring dan Validasi Permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	Pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Validasi Permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
3.	Terlapornya Pembuatan E-kinerja Bulanan	Terlaksananya pembuatan E-kinerja bulanan	Pembuatan dokumen E-kinerja	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
4.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan yang diperintahkan oleh atasan

Tenggarong, 05JANUARI2026  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



**YOGA OKTRAFIA BUANA, S.Kom**  
NI PPPK. 199310132025211032

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. Jabatan : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
3. Tugas :
- Menerima dan mencatat bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - Mengelompokkan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilakukan proses selanjutnya;
  - Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam proses selanjutnya;
  - Mempelajari bahan-bahan yang dikumpulkan dalam upaya membantu kemudahan atasan atau jabatan analis dan penyusun dalam menganmbil keputusan;
  - Memeriksa dan menkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan pengelolaan bahan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesain masalah;
  - Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
  - 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 Lapiroan 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 evaluasi dan 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 rapat/seminar/rakor/workshop/bimtek/Diklat, sosialisasi (Lokus Kabupaten) Mengikuti Apel Rutin Olah Raga /Gotong royong setiap jumat	80 % 80 % 80 %	

Tenggarong, 05 Januari 2026  
Penata Kelola Sistem dan Informasi Teknologi



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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. FUNGSI : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan
4. TUGAS
  1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja.
  2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja.
  3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
  4. Menyusun rekapitulasi berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah.
  5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek secara periodik sesuai dengan prosedur atau 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 pertanggung jawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan.

NO.	SASARAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan perencanaan dan fasilitasi penyediaan tanah, inventarisasi redistribusi tanah, serta redistribusi tanah	Melaksanakan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi perangkat daerah	Dokumentasi kegiatan	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
2.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntable,dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Laporan kegiatan kematangan organisasi perangkat daerah	Pengisian hasil kinerja tahunan sebelumnya pada website E-Kinerja	Dokumen dan data serta laporan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya

3.	melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya dan terlaporkannya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pengisian SPT Tahunan pada website DJP Online yang telah terlaksana	Formulir 1721-A2 atas nama yang bersangkutan
----	--	--	---	--

Tenggarong, 5 Januari 2025  
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

  
**TANGI BI S. Sos**  
NIP. 19780316 200112 1 003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang  
 2. Jabatan : Pengadministrasian Perkantoran  
 3. Tugas : Meningkatnya manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya Pengelola Pemerintah Daerah yang akurat mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Pelaporan PK,IKI,SKP,Pajak	Pengisian spt pajak Tahunan website,djp online , pengisian kinerja tahunan dan i	Dokumen BPE-12330/ct/KKP.1408/2026. Nama yg bersangkutan.serta dokumen data laporan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya Pelaporan
2	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Surat perintah tugas (SPT), Dokumentasi kegiatan.
3	Melaksanakan tata Kelola Arsip	Terlaksananya mengarsipkan surat masuk bidang	Mengarsipkan surat masuk bidang	Buku arsip bidang Perencanaan dan Redistribusi Tanah
4	Laporan Rekapitulasi penilaian ekinerja	Tersusunya dan tersampaikan perjanjian kinerja / PK	Pembuatan dokumen perjanjian kinerja/ PK	Rencana hasil kerja atasan yang di laksanakan
5	Terwujudnya pengelolaan kebutuhan Masyarakat yang akurat, mutakhir,terpadu,dan dapat di pertanggung jawabkan	Laporan pajak tahunan, laporan perjanjian ekinerja, dan IKI	Pengisian spt pajak Tahunan website,djp online , pengisian kinerja tahunan dan iki	BPE-12330/ct/KKP.1408/2026. Nama yg bersangkutan.serta dokumen data laporan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya

Tenggarong , 05 Januari 2026  
 Pengadministrasian Perkantoran

**AI SYAH**

Penata Muda Tk.I/III.b  
 NIP. 197001271992032009

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Meningkatkan manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan perencanaan dan fasilitas penyediaan tanah, inventarisasi Redistribusi tanah, serta Redistribusi Tanah	Terlaksananya Koordinasi penyusunan laporan urusan perencanaan dan fasilitas penyediaan	Terselenggaranya koordinasi Penyusunan laporan urusan perencanaan, fasilitas penyediaan tanah serta inventarisasi dan Redistribusi tanah yang akuntabel	Dokumen Data dan informasi rencana terkait urusan pertanahan dan Redistribusi Tanah
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Terlaksananya kegiatan terkait kematangan organisasi	Dokumentasi kegiatan	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
3	Melaksanakan tata Kelola Arsip	Terlaksananya mengarsipkan surat masuk bidang	Mengarsipkan surat masuk bidang	Buku arsip bidang Perencanaan dan Redistribusi Tanah
4	Laporan Rekapitulasi penilaian ekinerja	Tersusunya dan tersampaikan perjanjian kinerja / PK	Pembuatan dokumen perjanjian kinerja/ PK	Rencana hasil kerja atasan yang di laksanakan
5	Terwujudnya pengelolaan kebutuhan Masyarakat yang akurat, muktahir, terpadu, dan dapat di pertanggung jawabkan	Laporan pajak tahunan, laporan perjanjian ekinerja, dan IKI	Pengisian spt pajak Tahunan website, djp online, pengisian kinerja tahunan dan iki	BPE-12330/ct/KKP.1408/2026. Nama yg bersangkutan, serta dokumen data laporan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya

6	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Surat perintah tugas (SPT), Dokumentasi kegiatan.
---	--	--	---	---

Tenggarong , 05 Januari 2026  
Pengadministrasian Perkantoran



**SURIANSYAH**  
Penata Muda TK.I/III.b  
NIP. 196812022000121003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
- 2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
- 3. TUGAS :

- 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan 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 penyimpangan dalam pelaksanaan
- 4. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara perpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan bahan berikutnya
- 6. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

## 4. FUNGSI

- 1. Menggunakan anggota badan atau parkakas untuk mengorejakan, memindahakan, mengarahkan atau menenpatkar objek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan tolekasi 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/RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	(Pengolah data) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik	Menggunakan Fasilitas Perkantoran sebagai penunjang Terlaksananya capaian hasil Kerja	Pembuatan Dokumen Perjanjian Kerja	Dokumen dan data serta Kegiatan yang telah dilaksanakan
2.	(Pengolah data) Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Penyusunan Laporan yang di sesuaikan dengan kegiatan dan Jabatan Perindividu	Pembuatan Dokumen Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Individu	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Individu
3.	(Pengolah data) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Tugas Perintah Atasan	Pembuatan Dokumen Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Dokumen Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
4.	(Pengolah data) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat Mutahir, terpadu dan dapat di pertanggung jawabkan	Pembuatan laporan/dok kedinasan terkait Urusan perencanaan dan Redistribusi tanah	Laporan/dokumen Kedinasan terkait urusan Perencanaan dan Redistribusi tanah
5.	(Pengolah data) Mengevaluasi dan Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan bahan berikutnya	Terlaksananya Tata Kelola arsip	Persiapan bahan ATK kantor Di sesuaikan dengan Administrasi Pemenuhan Kebutuhan pertanian	Laporan/Dokumen Arsip atau surat terkait pelayanan public perangat daerah

6.	(Pengolah data) Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melakukan Kegiatan Kedinasan	Pembutan Laporan/data kegiatan kedinasan	Dokumen kegiatan Perjalann Dinas
----	--	------------------------------	--	----------------------------------

Tenggarong, 05 Januari 2026



**FINDA ANGGRAENI**

Pengatur TK./I/IIa

NIP. 19840128 200902 2001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

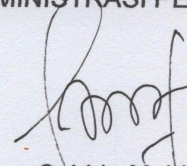
1. Perangkat Daerah : DINAS PEFR TANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. Tugas : 1.Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.  
2.Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.  
3.Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.  
4.Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.  
5.Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.  
6.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI : 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 Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya Pengelolaan data Pemerintah daerah yang akurat,mutakhir,terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Final Tahun 2025, Pajak Tahunan serta Membuat PK dan IKI Tahun 2026 terdiri dari 4 Laporan	1 Dokumen	
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntable,dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kepatuhan dalam Pengadministrasian Data dan Surat-surat masuk	1 Dokumen	
		Mengikuti Pengembangan Kompetensi Minimal 20 JP	20 JP	
3	Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan perencanaan dan fasilitasi penyediaan tanah,inventarisasi redistribusi tanah, serta redistribusi tanah	Tingkat Kepatuhan dalam Pengadministrasian Penyusunan Laporan Urusan Perencanaan dan Fasilitasi Pengadaan Tanah	1 Dokumen	
4	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik	Tingkat Kepatuhan dalam memberikan Pelayanan Publik	1 Dokumen	

5	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Tingkat Kepatuhan dalam melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh atasan Baik Secara Tertulis maupun Lisan	1 Dokumen	
		Tingkat Kepatuhan Pelaporan Pelaksanaan Apel Senin, Gotong Royong Dll	1 Dokumen	
6	Laporan rekapitulasi penilaian ekinerja	Tingkat Kepatuhan dan Ketepatan dalam Pelaporan E-Kinerja Pada Setiap Bulannya	1 Dokumen	

Kutai Kartanegara , 5 Februari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



Sahirin Mobly  
Pengatur / II.c

NIP. 197605192010011017

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

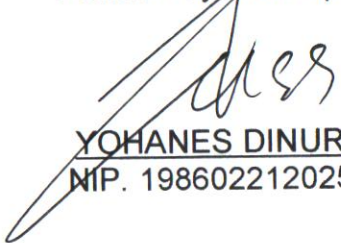
Perangkat Daerah	:	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Jabatan	:	Penata Layanan Operasional
Tugas	:	Koordinasi dan Pengelolaan Kegiatan Dalam Lingkup Tata Kelola Layanan Teknis, Administrasi, : Pengelolaan Data dan Informasi
Fungsi	:	

- 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	Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan perencanaan dan fasilitasi penyediaan tanah, inventarisasi redistribusi tanah, serta redistribusi tanah	Pelaporan hasil koordinasi perencanaan, fasilitasi penyediaan tanah, serta pelaksanaan inventarisasi dan redistribusi tanah	Jumlah laporan hasil koordinasi perencanaan, fasilitasi penyediaan tanah, serta pelaksanaan inventarisasi dan redistribusi tanah	laporan hasil koordinasi perencanaan, fasilitasi penyediaan tanah, serta pelaksanaan inventarisasi dan redistribusi tanah
2	Terwujudnya Pengelolaan data Pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Terlaporkannya Data Prioritas Tahunan PK-IKI 2026 / SKP Final 2025 / SPT Tahunan 2025		Data Prioritas Tahunan PK-IKI 2026 / SKP Final 2025 / SPT Tahunan 2025
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Terpenuhinya kematangan organisasi melalui Nilai-nilai budaya kerja organisasi ( Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji, Apel Pagi dan Lainnya )	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji, Apel Pagi dan Lainnya )	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji, Apel Pagi dan Lainnya )
4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Terpenuhinya Kematangan Organisasi melalui Pengembangan Kompetensi minimal 20 JP dalam 1 Tahun	Jumlah kegiatan pembelajaran baik melalui jalur klasikal maupun non-klasikal	Sertifikat Pengembangan Kompetensi
5	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik	Pelaporan Kegiatan Memberikan Pelayanan Publik	Jumlah Kegiatan Memberikan Pelayanan Publik	laporan Kegiatan Memberikan Pelayanan Publik

6	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang di perintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Pelaksanaan Disposisi/Tugas Kedinasan yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun secara lisan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sesuai Disposisi/Perintah atasan Bidang Perencanaan Dan redistribusi Tanah
7	Laporan rekapitulasi penilaian ekinerja	Pelaporan rekapitulasi penilaian e-Kinerja	Jumlah Hasil evaluasi kinerja Pegawai ( SKP ) perbulan	Hasil evaluasi kinerja pegawai

Tenggarong, 05 Januari 2026  
 Penata Layanan Operasional

  
 YOHANES DINUR, S.SOS  
 NIP. 198602212025211022

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
2. Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. Tugas : Pemberkasan untuk permohonan pengukuran, permohonan panitia A dan permohonan pendaftaran sertifikat dan membuat surat pengantar ke kantor ATR/BPN
4. Fungsi : Untuk proses penerbitan sertifikat asset pemda

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Tanah asset pemda bersertifikat	Tercapainya target penyertifikatan tanah asset pemda	Berdasarkan persyaratan yang di tetapkan kantor ATR/BPN	Beberapa OPD dan ATR/BPN

Tenggarong ,5 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



JAINULARIFIN  
Pengatur TK. I II/d  
NIP.19810124 200701 1 002

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melakukan peningkatan pencapaian legalitas asset tanah dengan cara mengumpulkan data untuk persyaratan pengajuan permohonan sertipikat asset tanah pemerintah daerah kabupaten kutai kartanegara sesuai dengan target yang ditetapkan dalam rencana Kerja	Tercapainya pembuatan surat keterangan tanah asset Pemda, surat terkait permohonan OPD terkait pembuatan surat tanah asset serta pemeriksaan kelengkapan berkas sebelum didaftarkan ke ATR /BPN	15 laporan /bidang tanah kelengkapan permohonan pembuatan sertipikat sebelum terdaftar ke ATR/BPN perdasarkan permohonan dari OPD	Berdasarkan data data dan surat yang masuk dari OPD untuk permohonan pembuatan sertipikat tanah asset Pemda
2	Melaksanakan Identifikasi Lapangan terkait Lahan Aset Pemda sesuai dengan perintah yang diberikan atasan	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan Identifikasi Lapangan terkait Lahan Aset Pemda	15 Laporan Kegiatan Identifikasi Tanah Aset Pemda	Berdasarkan permohonan pembuatan surat tanah dari opd dan berdasarkan perintah dari atasan

3	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah dan Pelaksanaan tata kelola Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" dan tata kelola Core Values ASN "BerAKHLAK"	12 Laporan / Dokumentasi Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji dan Core Values ASN "BerAKHLAK"	Data kegiatan DPR
4	Terlaksananya pelaporan Ekinerja bulanan dan tahunan final	Jumlah pelaporan Ekinerja bulanan dan tahunan final	12 Laporan Ekinerja bulanan dan tahunan final	Data Kegiatan Bidang PGT
5	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
6	Melaksanakan dan Melaporkan Peningkatan Kompetensi ASN yang di ikuti dari kewajiban 20 JP Per tahun	Jumlah Laporan Peningkatan Kompetensi ASN yang di ikuti dari kewajiban 20 JP Per tahun	20 JP Laporan Peningkatan Kompetensi ASN	Data Kegiatan Bidang PGT

Tenggarong, 5 Januari 2026

Penata Layanan Operasional



SHANTI, S. Hut

NIP. 19751009202521200

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kab. Kutai Kartanegara
2. Bidang : Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan
3. Jabatan : Penyuluh Hukum Ahli Muda
4. Tugas :
- Mengoordinasikan pelaksanaan tugas penanganan dan pengendalian administrasi pertanahan.
  - Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyelesaian sengketa tanah dan izin membuka tanah.
  - Mengoordinasikan penyusunan bahan dan laporan bidang.
  - Melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas staf.
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan Kepala Bidang.
5. Fungsi :
- Fungsi koordinasi teknis kegiatan bidang.
  - Fungsi pengendalian administrasi pertanahan.
  - Fungsi penyusunan bahan kebijakan dan laporan bidang.
  - Fungsi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas staf.

No.	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terkoordinasinya penanganan sengketa pertanahan	Persentase kegiatan sengketa terkoordinasi	$\frac{\text{Jumlah kegiatan terkoordinasi}}{\text{jumlah kegiatan}} \times 100\%$	BA mediasi, disposisi
2	Tersusunnya bahan laporan bidang	Persentase bahan laporan tersusun	$\frac{\text{Bahan laporan tersusun}}{\text{rencana}} \times 100\%$	Draf laporan
3	Tersedianya data kegiatan bidang	Persentase data tersedia dan mutakhir	$\frac{\text{Data tersedia}}{\text{data dibutuhkan}} \times 100\%$	Rekap data

Tenggarong , 5 Januari 2026

Jabatan Fungsional  
PENYULUH HUKUM AHLI MUDA

  
**AGUS SUGIANTO, SE., MM**

Penata TK I (III/d)  
NIP. 19740404 201001 1 002

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
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 Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya dukungan administrasi persuratan dan pengarsipan kasus pertanahan	Jumlah Laporan Arsip, Distribusi surat, Input sederhana	Jumlah Laporan	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
2	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan tugas kedinasan yang diperintahkan Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
3	Tersedianya SPT dan SKP setiap tahunnya	Laporan SPT paling lambat per 31 Maret setiap tahunnya dan SKP paling lambat akhir Februari setiap tahunnya	Jumlah Laporan	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
4	Pelaksanaan GEMA dan Apel Pagi	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



**NUR AISYAH**

Pengatur Tingkat I / II/d  
NIP.198009132007012014

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kab. Kutai Kartanegara
2. Bidang : Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan
3. Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
4. Tugas :
- a. Mengolah dan menyajikan data kegiatan penanganan pertanahan.
  - b. Menyusun bahan laporan dan rekapitulasi kegiatan.
  - c. Membantu koordinasi administrasi kegiatan lintas pihak.
  - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan atasan.
5. Fungsi :
- a. Fungsi pengolahan dan analisis data.
  - b. Fungsi penyusunan bahan laporan.
  - c. Fungsi dukungan koordinasi administrasi.

No.	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya pengolahan data dan dokumen	Persentase data diolah	Data diolah / data diterima $\times 100\%$	File data
2	Tersusunnya bahan laporan pendukung	Persentase bahan tersedia	Bahan tersedia / rencana $\times 100\%$	Draf laporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pegawai Pemerintah  
Dengan Perjanjian Kerja



**SITI ARISANTI, SE**

Penata Muda ( III/a)

NI PPPK. 19880309 202521 2 043