INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : KEPALA UPT PROTEKSI TANAMAN DAN LABORATORIUM HAYATI

3. TUGAS : - Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan UPT sebagai pedoman pelaksanaan tugas

4. FUNGSI :
   - Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi, urusan Umum kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan UPT
   - Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan pelayanan aparatur yang meliputi, urusan Kepegawaian, Keuangan, peralatan dan perlengkapan UPT
   - Mengkoordinir dan mengendalikan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah yang meliputi, Perjanjian Kinerja RENSTRA, RENJA, LKjIP, LKPD dan LPPD, LHKPN, LP2P pada awal dan setiap akhir tahun berjalan
   - Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggung-jawab
   - Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap perkembangan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggungjawab
   - Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan Urusan Teknis yang dilimpahkan
   - Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya bahan penyiapan kebijakan daerah dan dokumen lainnya	Prosentase ketepatan waktu dalam pembuatan dokumen	Jumlah dokumen yang dibuat / Jumlah target dokumen yang ditetapkan X 100%	- Dokumen Perjanjian Kinerja, Sasaran Kinerja dll - Laporan SPT Pajak serta laporan lainnya
2	Terwujudnya pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi tanggungjawab	Realisasi pelaksanaan kegiatan	Realisasi kegiatan yang dilaksanakan / Jumlah target JP yang ditetapkan X 100%	- Laporan koordinasi dan konsultasi
3	Terwujudnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan lainnya urusan Proteksi Tanaman dan Laboratorium Hayati	Realisasi pelaksanaan kegiatan	Realisasi kegiatan yang dilaksanakan / Jumlah target kegiatan yang ditetapkan X 100%	- Data dokumentasi UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati
4	Terwujudnya perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan administrasi dan pelayanan aparatur yang meliputi urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan, perlengkapan UPT serta urusan teknis lainnya yang dilimpahkan	Realisasi pelaksanaan kegiatan	Realisasi kegiatan yang dilaksanakan / Jumlah target kegiatan yang ditetapkan X 100%	- Data dokumentasi UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati

MENGETAHUI,
KEPALA DINAS,

Ir. H. MUHAMAD TAUFIK
NIP. 19670625 199203 1 007

TENGGARONG, 9 FEBRUARI 2026
PLT. KEPALA UPT PROTEKSI TANAMAN
DAN LABORATORIUM HAYATI,

ADJI FERRY SISWANTO, S.Hut., M.Si.
NIP. 19710325 200701 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERKEBUNAN
2. Jabatan : Plt. KEPALA UPT. PERBENIHAN KEBUN DINAS DAN PENGOLAHAN HASIL
3. Ikhtisar Jabatan : Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan UPT sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4. Fungsi :
   1 Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi, urusan umum kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan UPT
   2 Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan pelayanan aparatur yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan UPT
   3 Mengkoordinir dan mengendalikan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah yang meliputi, Perjanjian Kinerja RENSTRA, LHKPN, LP2P pada awal dan setiap akhir tahun berjalan
   4 Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggungjawab
   5 Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap perkembangan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah dilimpahkan
   6 Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan Urusan Teknis Operasional

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Laporan Tingkat Kematangan OPD}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Tingkat Kematangan OPD
2.	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah (Penjualan TBS)	Jumlah TBS yang diproduksi dari kebun dinas	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi TBS yang diproduksi dari kebun dinas}}{\text{97.692 Kg}}$ x 100 %	- Laporan TBS yang diproduksi dari kebun dinas
3.	Melaksanakan Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (Penjualan Benih Kelapa Sawit)	Jumlah benih yang diproduksi	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi benih yang diproduksi}}{\text{10.000 - 20.000 pohon}}$ x 100 %	- Laporan benih yang diproduksi

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
4.	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan UPT Perbenihan Kebun Dinas dan Pengolahan Hasil	Jumlah Laporan monitoring dan evaluasi	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Laporan monitoring dan evaluasi}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Monitoring dan Evaluasi

Tenggarong, 02 Januari 2026

Mengetahui
Plt. Kepala
Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara,

Ir. H. MUHAMMAD TAUFIK
NIP. 19670625 199203 1 007

Plt. Kepala
UPT. Perbenihan Kebun Dinas dan Pengolahan Hasil,

ADI SOFYAN, SP., M. Si
NIP. 19791125 200901 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN
3. FUNGSI :
   - memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
   - mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Usaha dan Penyuluhan meliputi Pembinaan dan Gangguan Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil, dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   - mengkoordinasikan penyusunan penetapan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan;
   - mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis Bidang Usaha dan Penyuluhan;
   - mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Usaha dan Penyuluhan;
   - mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Usaha dan Penyuluhan;
   - mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan; dan
   - melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Produksi dan Produktivitas Komoditas Perkebunan	Jumlah Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS	Realiasai Jumlah Produksi Kelapa Sawit PBS / Jumlah Produksi Kelapa Sawit PBS 1 Tahun Target X 100%	Laporan Realisasi Perkembangan PBS
2	Meningkatnya Produksi dan Produktivitas Komoditas Perkebunan	Jumlah Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit PBS	Realiasasi Jumlah Produktivitas Kelapa Sawit PBS / Target Jumlah Produktivitas Kelapa Sawit Rakyat 1 Tahun X 100%	Data Laporan Statistik Perkebunan/Semester
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan	Realiasasi IKM / Target IKM 1 Tahun X 100%	Data Hasil Survey IKM Bidang Usaha dan Penyuluhan
4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Realiasasi Nilai Tingkat Kematangan OPD / Target Nilai Tingkat Kematangan OPD 1 Tahun X 100%	Bahan/Data/Dokumentsi Penilaian Tingkat Kematangan OPD
5	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Jumlah Laporan Manajemen Risiko PD Bidang Usaha dan Penyuluhan	Realiasasi Jumlah Laporan Manajemen Risiko PD / Target Jumlah Laporan Manajemen Risiko PD 1 Tahun X 100%	Laporan Manajemen Risiko PD Bidang Usaha dan Penyuluhan
6	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah Laporan keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Usaha dan Penyuluhan	Realiasasi Jumlah Produktivitas Kopi / Target Jumlah Produktivitas Kopi 1 Tahun X 100%	Laporan keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Usaha dan Penyuluhan
7	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Jumlah Laporan input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Realiasasi Jumlah Laporan input e-Pantau / Target Jumlah Laporan input e-Pantau1 Tahun X 100%	Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan
8	Meningkatnya Kualitas dan Kemudahan Perizinan Usaha Perkebunan	Jumlah izin usaha perkebunan yang dibina dan diawasi	Realiasasi Jumlah izin usaha perkebunan yang dibina dan diawasi / Target Jumlah izin usaha perkebunan yang dibina dan diawasi 1 Tahun X 100%	Laporan Pelaksanaan Kegiatan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
9	Merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dinas	Jumlah Dokumen Data/Informasi Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan	Realiasasi Jumlah Dokumen Data/Informasi Kegiatan / Target Jumlah Dokumen Data/Informasi Kegiatan 1 Tahun X 100%	Data/Informasi Pelaksanaan Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan

TENGGARONG, 2 JANUARI 2026

MENGETAHUI
PLT. KEPALA DINAS,

Ir. H. MUHAMAD TAUFIK
NIP. 19670625 199203 1 007

KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

H. SAMSIAR, S.Hut.,M.Si.
NIP. 19741231 199703 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERKEBUNAN
2. Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun urusan Pengembangan dan Perbenihan
4. Fungsi :
   1 Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,, untuk diproses lebih lanjut.
   2 Mempelajari objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.
   3 Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil kerja yang diharapkan.
   4 Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
   5 Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
   6 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban..
   7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Melaksanakan Peningkatan Pendapatan Asli Daerah	Jumlah benih dan TBS yang diproduksi dari kebun dinas.	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi benih dan TBS yang diproduksi dari kebun dinas}}{\text{10.000 -20.000 phn/97.692 Kg}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah benih dan TBS yang diproduksi dari kebun dinas
2.	Melaksanakan terwujudnya keterisian Data Prioritas Tahunan	Jumlah Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)}}{\text{4 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)
3.	Melaksanakan Fasilitasi Jumlah Sumber Daya Genetik (SDG) Tanaman Perkebunan yang dimanfaatkan	Jumlah Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman
4.	Melakukan koordinasi dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan	Jumlah Monitoring dan Evaluasi	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Monitoring dan Evaluasi}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Monitoring dan Evaluasi
5.	Melaksanakan peningkatan Kepuasan Masyarakat	Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

6.	Melaksanakan terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Tingkat Kematangan OPD}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

Tenggarong, 02 Januari 2026

Mengetahui
Plt. Kepala Bidang Pengembangan Dan Perbenihan

SUBAGIO, SP
NIP. 196806012008011 011

Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi

ADI SOFYAN, SP., M, Si
NIP. 19791125 200901 1 003

Form 7 : (Contoh Lampiran Indikator Kinerja Individu Pejabat Eselon IV)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : - Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta 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 diolah
   - 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja 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 pertanggungjawaban
   - 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaftif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayana	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Realisasi Tingkat Kematangan OPD / Jumlah Laporan Realisasi Kematangan OPD X 100%	Laporan
2	Terverfikasi Berkas Permohonan Nota Pencairan dana GU dan LS	- Jumlah Berkas Nota Pencairan dana GU dan LS	Jumlah Berkas NPD / Jumlah Target Berkas NPD X 100%	Berkas
3	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD Target	- Jumlah Laporan Bulanan	Jumlah Realisas Laporan Bulanan / Jumlah Target Laporan Bulanan X 100%	Laporan
4	Jumlah Laporan Maturitas Triwulanan	- Jumlah Laporan Maturitas Triwulanan	Jumlah Realisasi Laporan Maturitas SPIP / Jumlah Laporan Maturitas SPIP X 100%	Laporan
5	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bula	- Jumlah input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah Realisasi E-Pantau / Jumlah Target Laporan E-Pantau X 100%	Kegiatan
6	Terverifikasinya data laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kegiatan	- Jumlah berkas yang diperiksa dengan checklist kelengkapannya	Jumlah SPJ yang diverifikasi / Jumlah Target SPJ yang diverifikasi X 100%	Berkas
7	Terlaksananya Perintah Atasan Langsung	- Jumlah Perintah yang diberikan	Jumlah Kegiatan / Jumlah Realisasi Kegiatan X 100%	Kegiatan

Mengetahui :
SEKRETARIS,

M. TAUFIK RAHMANI, SP,.MP
NIP. 19701103 199803 1 010

Tenggarong, 02 Januari 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

AJI SITTI RAHMAWATI, S.Hut
NIP. 19730615 200701 2 034

Form 7 : (Contoh Lampiran Indikator Kinerja Individu)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

3. TUGAS : - Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta 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 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 pertanggungjawaban
   8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	- Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan	Realisasi Tingkat Kematangan OPD / Target penyelesaian laporan X 100%	- Laporan Pribadi - Sertifikat dan penyelenggara
2	Menyelesaikan Tindak Lanjut LHP BPK	Tidak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD tahun sebelumnya	Realisasi Tanggapan dan Tindak Lanjut / Target Tanggapan dan Tindak Lanjut Temuan BPK X 100%	- SPJ bulanan sub kegiatan
3	Tersusunnya Laporan Keuangan tepat waktu	Jumlah Laporan Keuangan SKPD	Realisasi Laporan Keuangan Tahun 2024 / Target Bulan Laporan Keuangan Tahun 2024 X 100%	- Aplikasi SIPD
4	Tersusunnya Prognosis Semester SKPD tepat waktu	Jumlah Laporan Prognosis semester SKPD	Realisasi Laporan Prognosis Semester SKPD Tahun 2025 / Target Bulan Laporan Prognosis Semester SKPD Tahun 2025 X 100%	- Laporan Bendahara
5	Terverifikasinya Data laporan Pertanggunjawaban Pengelolaan Keuangan Kegiatan	Jumlah SPJ yang diverifikasi dengan ceklist kelengkapan dokumen	Realisasi Jumlah SPJ yang di periksa / Target Jumlah Sub Kegiatan X 100%	- SPJ bulanan sub kegiatan
6	Terverifikasinya dokumen administrasi keuangan	- Jumlah ceklist SPM yang diverifikasi	Realisasi Jumlah SPM / Target Jumlah Sub Kegiatan X 100%	- SPP kegiatan
7	Tersusunnya Rencana Anggaran Kas SKPD (Murni, Pergeseran dan Perubahan)	- Jumlah Kertas Kerja RAK	Realisasi Kertas Kerja RAK / Target Jumlah Kertas Kerja RAK X 100%	- RKA kegiatan
8	Verfikasi berkas permohonan nota pencairan dana GU dan LS	- Jumlah berkas nota pencairan dana GU dan LS yang diverifikasi	Realisasi Jumlah NPD GU dan LS / Target berkas NPD GU dan LS X 100%	- NPD Sub Kegiatan
9	Melaksanakan Perintah Atasan Langsung	- Jumlah kegiatan yang diberikan	Realisasi kegiatan yang diberikan / Target kegiatan yang diberikan X 100%	- Undangan - Dokumentasi dinas

MENGETAHUI,
SEKRETARIS

M. TAUFIK RAHMANI, SP., MP
NIP. 19701103 199803 1 010

TENGGARONG, 2 JANUARI 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

DAYANG EVA SRIE DHARMAWATI, S.Hut
NIP. 19740722 200701 2 016

Form 7 : (Contoh Lampiran Indikator Kinerja Individu Pejabat Eselon IV)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : Pengolah data dan informasi
3. TUGAS : - Mengelola, memverifikasi, dan menyusun data serta laporan agar akurat, terstruktur, dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan
4. FUNGSI :
   - 1. Mendukung kegiatan administrasi dengan menyediakan data yang rapi dan terstruktur
   - 2. Mengubah data mentah menjadi informasi yang bermakna untuk evaluasi dan perencanaan
   - 3. Memastikan data yang digunakan dalam organisasi valid dan sesuai standar
   - 4. Menyajikan informasi dalam bentuk laporan atau presentasi agar mudah dipahami oleh berbagai pihak
   - 5. Mengerjakan kegiatan pengadministrasian terkait data, informasi, dan dokumen bagian penyusunan program
   - 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban
   - 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung Pencapaian kinerja serta Peningkatan kualitas pelayanan publik.	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah - Ketepatan waktu Penyelesaian Laporan	Jumlah Laporan yang mendukung untuk mewujudkan tingkat kematangan Organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan / Jumlah Target laporan yang akan dilaksanakan x 100%	- Foto/ Data/ laporan Gerakan mengaji - Sertifikat Kursus/Bimtek
2	Terolah dan tersajinya data input realisasi kegiatan	- Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan - Ketepatan waktu penyelesaian penginputan Laporan	Jumlah Laporan kegiatan yang di input tepat waktu / Jumlah Target Seluruh Laporan x 100%	- Data hasil inputan Realisasi Kegiatan pada aplikasi E pantau
3	Terlaksananya input data perencanaan program pada aplikasi sistem informasi pemerintahan secara akuntabel	- Jumlah data perencanaan yang diinput pada aplikasi sistem informasi pemerintahan - Ketepatan waktu penyelesaian penginputan data	Jumlah data perencanaan kegiatan yang di input / Jumlah target Seluruh data perencaanaan x 100%	- hasil rekap Inputan data seperti SIPD renja 2027, renja perubahan 2026, SSH, E-Proposal (Bima)
4	Terolah dan Terdokumentasinya dokumen perencanaan perangkat daerah dan dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah	- Jumlah dokumen yang terolah dan terdokumentasi kan - Ketepatan waktu penyelesaian laporan	Jumlah Dokumen perencanaan kegiatan yang diolah / Jumlah Seluruh Dokumen Perencaanaan x 100%	- Ranwal renja 2027,,Rancanga Renja 2027 , dan ranhir renja 2027,Renja perubahan 2026, RKA dan DPA 2027
5	Terolahnya data perencanaan menjadi bahan kerja yang sistematis dalam rangka penyusunan program yang efektif	Jumlah data dan bahan kerja perencanaan yang diolah Ketepatan waktu penyelesaian pengolahan data	Jumlah data dan bahan kerja perencanaan yang diolah / Jumlah target seluruh data Perencaanaan x 100%	- data dan bahan perencaanan yang diolah
6	Melaksanakan Perintah Atasan Langsung	Jumlah Kegiatan yang diberikan Ketepatan waktu penyelesaian pelaksanaan perintah atasan baik secara lisan maupun tulisan	Jumlah kegiatan yang diberikan atasan langsung / Jumlah Seluruh Target Kegiatan yang akan diselesaikan x 100%	- Dokumentasi Rapat perencanaan, assitensi, apel , spt dll

MENGETAHUI,
SEKRETARIS

M. TAUFIK RAHMANI, SP, MP
NIP. 19701103 199803 1 010

TENGGARONG, 2 Januari 2026
Pengolah Data dan Informasi

RUSMANSYAH PUTRA
NIP. 19840401 201001 1 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKA : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS :
   - Melakukan kegiatan pengadministrasian dan pengumpulan data.
4. FUNGSI :
   - Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
   - Mengadministrasikan Data BPJS Kesehatan dan Ketenaga Kerjaan
   - Terlaksananya Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan
   - Terolahnya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
   - Melaksanakan Perintah Atasan Langsung

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Realisasi Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Target Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	x 100%	Kegiatan/Laporan
2	Mengadministrasikan Data BPJS Kesehatan dan Ketenaga Kerjaan	- Jumlah Data Laporan BPJS Kesehatan dan Ketenaga Kerjaan	Realisasi Jumlah Data Laporan BPJS Kesehatan dan Ketenaga Kerjaan / Target Jumlah Data Laporan BPJS Kesehatan dan Ketenaga Kerjaan	x 100%	Orang/Kegiatan
3	Terlaksananya Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan	- Jumlah Laporan Bulanan Kegiatan	Realisasi Jumlah Laporan Bulanan Kegiatan / Target Jumlah Laporan Bulanan Kegiatan	x 100%	Kegiatan/Laporan
4	Terolahnya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	- Jumlah Berkas Arsip yang dikelola	Realisasi Jumlah Berkas Arsip yang dikelola / Target Jumlah Berkas Arsip yang dikelola	x 100%	Kegiatan/Laporan
5	Melaksanakan Perintah Atasan Langsung	- Jumlah Kegiatan yang diberikan	Realisasi Kegiatan yang diberikan / Target Kegiatan yang diberikan	x 100%	Kegiatan/Laporan

MENGETAHUI,
SEKRETARIS

M. TAUFIK RAHMANI, SP.,MP
NIP. 197011031998031010

TENGGARONG, 2 JANUARI 2026
Pengadministrasi Perkantoran

IDRIS
NIPPPK. 197106252025211005

Form 7 : (Contoh Lampiran Indikator Kinerja Individu Pejabat Eselon IV)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : - Melakukan kegiatan Pengolahan data yang terkait dengan urusan Program Keuangan
4. FUNGSI : - 1. Menerima dan mengarsipkan Spj kegiatan Pptk
   - 2. Memisahkan,Memberi Nomor dan Tanggal SP2d pada Arsip LS Kegiatan Pptk
   - 3. Mengerjakan kegiatan Pengolahan terkait data, informasi, dan dokumen bagian penyusunan spj keuangan
   - 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban
   - 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	TerujudnyaTerwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,Akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Realisasi Penyampain Laporan / Target Bulan Penyampaian Laporan X 100%	- Rekap Laporan Gema - Sertifikat Bimtek
2	Terkelolanya Data ARSIP Perangkat Daerah	- Jumlah Data Arsip yang dikelola	Realisasi Penyampain Laporan Arsip / Target Bulan Penyampaian Laporan Arsip X 100%	- Rekap Laporan Arsip - Lapbul PPTK - SPJ GU/LS
3	Terkelolanya Laporan Keuangan Bendahara Pengeluaran	- Jumlah Laporan Keuangan Kegiatan Bidang Sekretariat yang dikelola	Realisasi Penyampain Laporan Keuangan Bendahara / Target Bulan Data Keuangan Bendahara X 100%	- Lapbul Bendahara
4	Terkelolanya Data Potongan BAZ dan Koperasi untuk Data Transfer Gaji PNS,PPPK dan PPPK Paruh Waktu	- Jumlah Data Potongan BAZ dan Koperasi yang dikelola	Realisasi Laporan Keuangan yang Dibuat / Target Bulanan Laporan Keuangan X 100%	- Gaji Bulanan PNS,PPPK dan PPPK Paruh Waktu - Gaji Terusan - Gaji THR dan Gaji 13
5	Terkelolanya Penginputan SPM dan TBP di SIPD	- Jumlah SPM dan TBP yang di input di SIPD	Realisasi SPM dan TBP yang di input / Target Bulanan Penginputan X 100%	- SPM GU / LS - TBP GU
6	Melaksanakan Perintah Atasan Langsung	- Jumlah Kegiatan yang diberikan	Realisasi Perintah yang diberikan / Target Bulanan yang diberikan X 100%	- Perintah Lisan - Perintah Tertulis

MENGETAHUI,
Sekretaris

M.Taufik Rahmani,SP,MP
NIP. 19701103 199803 1 010

TENGGARONG,2 Januari 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Asminarni,SE
NIP. 19790404 200801 2 024

Form 7 : (Contoh Lampiran Indikator Kinerja Individu)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL

3. TUGAS : - Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset

4. FUNGSI :
   - 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlalu, untuk diproses lebih lanjut
   - 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
   - 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   - 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	- Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan	Realisasi Tingkat Kematangan OPD / Target penyelesaian laporan X 100%	- Laporan Pribadi - Sertifikat dari penyelenggara
2	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Realisasi Data Prioritas Tahunan / Target keterisian data prioritas tahunan X 100%	- Data SKPD
3	Tersusunnya Rencana Kerja Terkait DPA, RKA, Kegiatan Dinas	Tersedianya Dokumen DPA, RKA,Kegiatan Dinas	Realisasi Dokumen DPA, RKA, Kegiatan Dinas / Target Jumlah Dokumen DPA, RKA, Kegiatan Dinas X 100%	- RKA SKPD
4	Terlaksananya kegiatan pengadministrasian terkait data, informasi, dan dokumen bagian penyusunan program	Jumlah kegiatan pengadministrasian terkait data, informasi dan dokumen bagian penyusunan program dan keuangan	Realisasi kegiatan pengadministrasian / Target laporan kegiatan pengadministrasian X 100%	- Surat
5	Melaksanakan Perintah Atasan Langsung	Jumlah Kegiatan yang diberikan	Realisasi kegiatan yang diberikan / Target kegiatan yang diberikan X 100%	- Undangan - Dokumentasi dinas

MENGETAHUI,
SEKRETARIS

M. TAUFIK RAHMANI, SP., MP
NIP. 19701103 199803 1 010

TENGGARONG, 2 JANUARI 2026

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

ADRI MASARI TANDI, S.Ab
NIPPPK. 19910815 202521 2 027

Form 7 : (Contoh Lampiran Indikator Kinerja Individu)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL

3. TUGAS : - Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset

4. FUNGSI :
   - 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlalu, untuk diproses lebih lanjut
   - 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
   - 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   - 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan Organiasi Perangkat Daerah yang Efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan public	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Realisasi Tingkat Kematangan OPD / Jumlah Laporan Realisasi Kematangan OPD X 100%	- Laporan Perorangan
2	Terverifikasinya Data laporan Pertanggunjawaban Pengelolaan Keuangan Kegiatan	- Jumlah SPJ yang diverifikasi dengan ceklist kelengkapan dokumen	Jumlah SPJ yang di verifikasi / Jumlah Target SPJ yang di verifikasi X 100%	- Kegiatan
3	Terlaksananya Kegiatan Pengadiministrasian Terkait data dan dokumen bagian Keuangan	- Jumlah Kegiatan Pengadiministrasian Terkait data dan dokumen Bagian Keuangan	Jumlah Administrasi Data & Dokumen / Jumlah Target Administrasi Data & Dokumen X 100%	- Berkas
4	Terkelolanya SPM di SIPD	- Jumlah SPM Sekretariat yang di input di SIPD	Jumlah SPM yang di input / Jumlah Target SPM yang di input X 100%	- Berkas
5	Terlaksananya Perintah Atasan Langsung	- Jumlah Perintah yang diberikan	Jumlah Kegiatan / Jumlah Realisasi Kegiatan X 100%	- Kegiatan

MENGETAHUI,
SEKRETARIS

M. TAUFIK RAHMANI, SP., MP
NIP. 19701103 199803 1 010

TENGGARONG, 2 JANUARI 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

NILA SULFIANI, SE
NIPPPK. 19890918 202521 2 030

Form 7 : (Contoh Lampiran Indikator Kinerja Individu)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI

3. TUGAS : - Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintah, dan pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset

4. FUNGSI :
   - 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
   - 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
   - 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
   - 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
   - 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
   - 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	- Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan	Realisasi Tingkat Kematangan OPD / Target penyelesaian laporan X 100%	- Laporan Pribadi - Sertifikat dan penyelenggara
2	Mengolah SPD dan SPJ Fungsional	Jumlah Realisasi Belanja berdasarkan SPD dan SPJ Fungsional	Realisasi Belanja berdasarkan SPD dan SPJ Fungsional / Target Realisasi Belanja berdasarkan SPD dan SPJ Fungsional X 100%	- SPD SKPD
3	Mengolah SPP berdasarkan register SPP	Jumlah SPP berdasarkan register SPP	Realisasi SPP / Target SPP berdasarkan register SPP X 100%	- NPD Kegiatan
4	Mengolah Data Transaksi harian (DTH) Pajak Bendahara Pengeluaran	Jumlah Data Transaksi harian (DTH) Pajak Bendahara Pengeluaran	Realisasi DTH Pajak / Target Jumlah DTH Pajak X 100%	- SPJ bulanan sub kegiatan
5	Membuat Laporan Bendahara Pengeluaran	Jumlah Laporan Bendahara Pengeluaran	Realisasi Laporan Bendahara Pengeluaran / Target Laporan Bendahara Pengeluaran X 100%	- SPJ bulanan sub kegiatan
6	Melaksanakan Perintah Atasan Langsung	- Jumlah Kegiatan yang diberikan	Realisasi kegiatan yang diberikan / Target kegiatan yang diberikan X 100%	- Undangan - Dokumentasi dinas

MENGETAHUI,
SEKRETARIS

M. TAUFIK RAHMANI, SP., MP
NIP. 19701103 199803 1 010

TENGGARONG, 2 JANUARI 2026
PENGADMINISTRASI

HENDRA WAHYUDI
NIP. 19821124 200801 1 016

Form 7 : (Contoh Lampiran Indikator Kinerja Individu)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran

3. TUGAS : - Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintah, dan pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset

4. FUNGSI :
   - 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
   - 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
   - 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
   - 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
   - 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
   - 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Realisasi Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Target Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	X 100%	- Laporan Perorangan
2	Mengadministrasikan Perbendaharaan di Aplikasi Amanda	- Jumlah Berkas Tagihan yang di input	Realisasi Jumlah Berkas Tagihan yang di input Target Jumlah Berkas Tagihan yang di input	X 100%	- NPD Sub Kegiatan
3	Tersusunnya Saldo Awal Laporan Keuangan	- Jumlah Dokumen Saldo Awal	Realisasi Jumlah Dokumen Saldo Awal Target Jumlah Dokumen Saldo Awal	X 100%	- Dokumen Saldo Awal
4	Tersusunnya Laporan Keuangan tepat waktu	- Jumlah laporan SKPD	Realisasi Jumlah laporan SKPD Target Jumlah laporan SKPD	X 100%	- Dokumen Laporan Keuangan SKPD
5	Melaksanakan Perintah Atasan Langsung	- Jumlah Kegiatan yang diberikan	Realisasi Jumlah Kegiatan yang diberikan Target Bulan Jumlah Kegiatan yang diberikan	X 100%	- Kegiatan Perorangan

MENGETAHUI,
SEKRETARIS

M. TAUFIK RAHMANI, SP., MP
NIP. 19701103 199803 1 010

TENGGARONG, 2 JANUARI 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

AGUS SUSILO
NIPPPK. 19810817 202521 1 072

Form 7 : (Contoh Lampiran Indikator Kinerja Individu Pejabat Eselon IV)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : - Melakukan Kegiatan Pengolahan data yang terkait dengan urusan Program Keuangan
4. FUNGSI : - Membuat daftar gaji rutin PNS
   - Membuat daftar gaji ke 13
   - Membuat daftar gaji ke 14
   - Membuat daftar rapel kekurangan gaji
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Realisasi Penyampaian Laporan / Target Bulan Penyampaian Laporan X 100%	- Rekap Laporan Gema - Sertifikat Bimtek
2	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Jumlah Laporan Maturitas Triwulan Kegiatan	Jumlah laporan Maturitas / Total Laporan Manajemen Resiko Dalam 1 Tahun X 100%	- Laporan Maturitas -
3	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Jumlah input E- Pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 Setiap bulan	Jumlah laporan e - Pantau / Total Laporan e- Pantau di OPD X 100%	- Laporan E- pantau -
4	Terolahnya data Kenaikan Pangkat dalam daftar gaji	Jumlah orang yang naik Pangkat	Jumlah Kenaikan Pangkat ASN Yang Dibayarkan / Total ASN di OPD X 100%	SK pangkat
5	Terolahnya data Kgb ke dalam daftar gaji	Jumlah Orang Yang naik Kgb dalam daftar gaji	Jumlah Kenaikan Kgb ASN Yang Dibayarkan / Total ASN di OPD X 100%	SK Kgb
6	Terolahnya data skpp ke dalam daftar gaji	Jumlah orang yang memerlukan skpp dari sistem daftar gaji	Jumlah SKPP ASN Yang Diterbitkan / Total ASN di OPD X 100%	daftar gaji
7	Tersedianya Gaji Dan Tunjangan	Dokumen dan laporan Bulanan kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan	Jumlah Laporan Bulanan / Total Laporan Bulanan dalam 1 tahun X 100%	laporan Bulanan
8	Terolahnya data pembayaran Gaji, Tunjangan dan Rapel	Jumlah Daftar Pembayaran Gaji, Tunjangan dan Rapel	Jumlah Gaji dan tunjangan ASN yang Dibayarkan / Total ASN di OPD X 100%	daftar gaji dan Tunjangan
9	Terolahnya Data BPJS Kesehatan dan Ketenaga Kerjaan	Jumlah Data BPJS Kesehatan dan Ketenaga Kerjaan	Jumlah BPJS ASN Yang terbayar / Total ASN di OPD X 100%	daftar gaji dan Tunjangan
10	Melaksanakan Perintah Atasan Langsung	Jumlah Kegiatan Yang di berikan	Realisasi Kegiatan Yang di berikan / Target Kegiatan yang di berikan X 100%	Perintah pimpinan lisan dan tulisan

MENGETAHUI,
SEKRETARIS,

M.TAUFIK RAHMANI,SP.,MP
NIP. 19701103 199803 1 010

PENGOLAH DAFTAR GAJI

MOH. ZABUR NUMAERI, A.Md
NIP. 19770611 201101 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKA : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran

3. TUGAS :
   - Melakukan kegiatan pengadministrasian dan pengumpulan data.

4. FUNGSI :
   - 1. Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
   - 2. Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau.
   - 3. Terlaksananya input data perencanaan program pada aplikasi sistem informasi pemerintahan secara akuntabel.
   - 4. Terolah dan Terdokumentasinya dokumen perencanaan perangkat daerah dan dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah.
   - 5. Terlaksananya kegiatan pengadministrasian terkait data, informasi, dan dokumen bagian penyusunan program.
   - 6. Melaksanakan Perintah Atasan Langsung.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan yang mendukung untuk mewujudkan tingkat kematangan Organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan / Jumlah laporan Target yang akan dilaksanakan x 100%	- Foto/ Data/ laporan Gerakan mengaji Sertifikat Kursus/Bimtek -
2	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau.	- Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal	Jumlah Laporan kegiatan yang di input tepat waktu / Jumlah Target Seluruh Laporan x 100%	- Data hasil inputan Realisasi Kegiatan pada aplikasi E
3	Terlaksananya input data perencanaan program pada aplikasi sistem informasi pemerintahan secara akuntabel.	- Jumlah data perencanaan yang diinput pada aplikasi sistem informasi pemerintahan	Jumlah data perencanaan kegiatan yang di input / Jumlah Target seluruh Data Perencanaan x 100%	- hasil rekap Inputan data seperti SIPD renja 2027, renja perubahan 2026, SSH, E-Proposal (Bima)
4	Terolah dan Terdokumentasinya dokumen perencanaan perangkat daerah dan dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah.	- Jumlah dokumen yang terolah dan terdokumentasi kan	Jumlah Dokumen perencanaan kegiatan yang diolah / Jumlah Seluruh Dokumen Perencanaan x 100%	- Ranwal renja 2027,,Rancanga Renja 2027 , dan ranhir renja 2027,Renja perubahan 2026, RKA dan DPA 2027 dan RKA
5	Terlaksananya kegiatan pengadministrasian terkait data, informasi, dan dokumen bagian penyusunan program.	- Jumlah data dan bahan kerja perencanaan yang diolah	Jumlah data dan bahan kerja perencanaan yang diolah / Jumlah Target seluruh Data Perencanaan x 100%	- data dan bahan perencaanan yang diolah
6	Melaksanakan Perintah Atasan Langsung.	- Jumlah Kegiatan yang diberikan	Jumlah kegiatan yang diberikan atasan langsung / Jumlah Seluruh Target Kegiatan yang akan di selesaikan x 100%	- Dokumentasi Rapat perencanaan, assitensi, apel ,

MENGETAHUI,
SEKRETARIS

M. TAUFIK RAHMANI, SP.,MP
NIP. 197011031998031010

TENGGARONG, 2 JANUARI 2025
Pengadministrasi Perkantoran

YONI FRIMANDANI PRATAMA
NIPPPK. 198712052025211056

Form 7 : (Contoh Lampiran Indikator Kinerja Individu Pejabat Eselon IV)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
3. TUGAS :
   - Menyusun Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
   - Menganalisa Data Statistik Komoditi Perkebunan
4. FUNGSI :
   - 1. Menyusun Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
   - 2. Tersusunnya Rencana Kegiatan terkait DPA dan RKA Murni, DPA dan RKA Pergeseran, DPA dan RKA Perubahan
   - 3. Mengolah dan Menganalisa Data Statistik Komoditi Perkebunan
   - 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Mewujudkan Organisasi Perangkat Daerah yang efektif,akuntabel dan adaftif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan	- Tingkat Kematangan Kematangan Organisasi Perangkat Daearh	Realisasi Penyampain Laporan Target Bulan Penyampaian Laporan	X 100%	- Rekap Laporan Gema - Sertifikat Bimtek
2	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah.	- Ketersediaan dokumen Manajemen Resiko pada Perangkat Daerah per Triwulan	Realisasi Laporan Maturitas SPIP Triwulan Kegiatan Target Bulan Penyampaian Laporan Maturitas SPIP Triwulan Kegiatan	X 100%	- Laporan Maturitas SPIP Triwulan Kegiatan
3	Tersusunnya Rencana Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	- Jumlah Dokumen Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Realisasi Penyampain Dokumen Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Target Bulan Penyelesaian Laporan Penyusunan Perencanaan Perangkat Daerah	X 100%	- RKA, KAK Kegiatan
4	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	- Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Realisasi Laporan Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Target Bulanan Laporan keterisian data prioritas tahunan	X 100%	- Laporan Statistik
5	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	- Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Realisasi input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan Target Bulanan Laporan input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	X 100%	- Lapbul Kegiatan
6	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	- Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Realisasi penyampaian Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Target Bulanan dalam penyusunan dokumen perangkat daerah	X 100%	- Dokumen Renja
7	Tersusunnya Rencana Kerja Terkait DPA, RKA Kegiatan Dinas	- Tersedianya Dokumen DPA, RKA Kegiatan Dinas	Realisasi Tersedianya Dokumen DPA, RKA Kegiatan Dinas Target Bulanan dalam penyediaan dokumen DPA ,RKA kegiatan Dinas	X 100%	- Dokumen DPA, RKA
8	Melaksanakan Perintah Atasan Langsung	- Jumlah Kegiatan yang diberikan	Realisasi Perintah yang diberikan Target Bulanan yang diberikan	X 100%	- Perintah Lisan - Perintah Tertulis

MENGETAHUI,
Sekretaris

M.Taufik Rahmani,SP,MP
NIP. 19701103 199803 1 010

TENGGARONG,2 Januari 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Sukatmi, SP
NIP. 19721216 200701 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : - Melaksanakan layanan operasional teknis administratif untuk mendukung kelancaran kegiatan layanan publik dan operasional instansi.
4. FUNGSI : - Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan;
   - Memproses penerbitan surat tugas, surat keputusan dan surat dinas lainnya
   - Mengumpulkan, memelihara dan mengelola data kepegawaian (dokumen, Riwayat hidup, Duk, SKP)
   - Mengelola administrasi usulan kenaikan pangkat
   - Memproses surat peringatan bagi yang melanggar aturan
   - Mengelola dan melaksanakan tata kelola arsip kepegawaian

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan;	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Realisasi Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Jumlah Target Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	x 100%	Kegiatan/Laporan
2	Memproses penerbitan surat tugas, surat keputusan dan surat dinas lainnya	- Jumlah Penerbitan Surat tugas, surat keputusan dan surat dinas lainnya	Jumlah Realisasi Penerbitan Surat tugas, surat keputusan dan surat dinas lainnya / Jumlah Target Penerbitan Surat tugas, surat keputusan dan surat dinas lainnya	x 100%	Kegiatan/Surat
3	Mengumpulkan, memelihara dan mengelola data kepegawaian (dokumen, Riwayat hidup, Duk, SKP)	- Jumlah memelihara dan mengelola data kepegawaian (dokumen, riwayat hidup, DUK, SKP)	Jumlah Realisasi ata kepegawaian (dokumen, riwayat hidup, DUK, SKP) / Jumlah Target ata kepegawaian (dokumen, riwayat hidup, DUK, SKP)	x 100%	Kegiatan/Laporan
4	Mengelola administrasi usulan kenaikan pangkat	- Jumlah mengelola administrasi usulan kenaikan pangkat	Jumlah Realisasi administrasi usulan kenaikan pangkat / Jumlah Target administrasi usulan kenaikan pangkat	x 100%	Kegiatan/Berkas
5	Memproses surat peringatan bagi yang melanggar aturan	- Jumlah surat peringatan bagi yang melanggar aturan	Jumlah Realisasi surat peringatan bagi yang melanggar aturan / Jumlah Target surat peringatan bagi yang melanggar aturan	x 100%	Kegiatan/Laporan
6	Mengelola dan melaksanakan tata kelola arsip kepegawaian	- Jumlah Mengelola dan melaksanakan tata kelola arsip kepegawaian.	Jumlah Realisasi tata kelola arsip kepegawaian / Jumlah Target tata kelola arsip kepegawaian.	x 100%	Kegiatan/Laporan

MENGETAHUI,
SEKRETARIS

M. TAUFIK RAHMANI, SP.,MP
NIP. 197011031998031010

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
Penata Layanan Operasional

Deddy Ferdian, S.E.
NIPPPK. 198804042025211114

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. TUGAS : - Melaksanakan pengelolaan, ferifikasi, dan menyusun terhadap data, dan laporan di Instansi Pemerintah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian .
4. FUNGSI : - Terkelolanya Rekapitulasi Daftar Kehadiran ASN yang mengikuti Apel Pagi dan Apel Gabungan;
   - Terkelolanya Berkas Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana;
   - Terkelolanya Laporan Anggota BPJS;
   - Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
   - Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan;

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terkelolanya Rekapitulasi Daftar Kehadiran ASN yang mengikuti Apel Pagi dan Apel Gabungan;	- Jumlah Daftar Kehadiran ASN	Jumlah Realisasi Daftar Kehadiran ASN / Jumlah Target Daftar Kehadiran ASN x 100%	Kegiatan/Laporan
2	Terkelolanya Berkas Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana;	- Jumlah Berkas Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana	Jumlah Realisasi Berkas Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana / Jumlah Target Berkas Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana x 100%	Kegiatan/Dokumen
3	Terkelolanya Laporan Anggota BPJS;	- Jumlah Laporan BPJS	Jumlah Realisasi Laporan BPJS / Jumlah Target Laporan BPJS x 100%	Kegiatan/Laporan
4	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;	- Jumlah Arsip Kepegawaian yang dikelola	Jumlah Realisasi Arsip Kepegawaian yang dikelola / Jumlah Target Arsip Kepegawaian yang dikelola x 100%	Kegiatan/Laporan
5	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan;	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Realisasi Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Jumlah Target Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah x 100%	Kegiatan/Laporan

MENGETAHUI,
SEKRETARIS

M. TAUFIK RAHMANI, SP.,MP
NIP. 197011031998031010

Kutai Kartanegara, 2 JANUARI 2026
Pengolah Data dan Informasi

Herlinawati
NIP. 198212282009012001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. TUGAS : - Melaksanakan pengelolaan, ferifikasi, dan menyusun terhadap data, dan laporan di Instansi Pemerintah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian .
4. FUNGSI : - Terkelolanya Rekapitulasi Laporan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
   - Terkelolanya Berkas Usulan Pensiun PNS
   - Terkelolanya Cuti Tahunan, Cuti Besar dan Cuti Lainnya
   - Terlaksananya Daftar Kehadiran PNS
   - Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan;

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terkelolanya Rekapitulasi Laporan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Pegawai Negeri Sipil (PNS)	- Jumlah Rekapitulasi Laporan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Jumlah Realisasi Rekapitulasi Laporan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Pegawai Negeri Sipil (PNS) / Jumlah Target Rekapitulasi Laporan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Pegawai Negeri Sipil (PNS) x 100%	Kegiatan/Laporan
2	Terkelolanya Berkas Usulan Pensiun PNS	- Jumlah Berkas Pengajuan Pensiun PNS	Jumlah Realisasi Berkas Pengajuan Pensiun PNS / Jumlah Target Berkas Pengajuan Pensiun PNS x 100%	Kegiatan/Laporan
3	Terkelolanya Cuti Tahunan, Cuti Besar dan Cuti Lainnya	- Jumlah Permohonan Cuti Tahunan, Cuti Besar dan Cuti Lainnya	Jumlah Realisasi Permohonan Cuti Tahunan, Cuti Besar dan Cuti Lainnya / Jumlah Target Permohonan Cuti Tahunan, Cuti Besar dan Cuti Lainnya x 100%	Kegiatan/Laporan
4	Terlaksananya Daftar Kehadiran PNS	- Jumlah Daftar kehadiran PNS	Jumlah Realisasi Daftar kehadiran PNS / Jumlah Target Daftar kehadiran PNS x 100%	Kegiatan/Laporan
5	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan;	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Realisasi Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Jumlah Target Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah x 100%	Kegiatan/Laporan

MENGETAHUI,
SEKRETARIS

M. TAUFIK RAHMANI, SP.,MP
NIP. 197011031998031010

Kutai Kartanegara, 2 JANUARI 2026
Pengolah Data dan Informasi

Ita Fauziah
NIP. 197405302001122004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : - Melakukan kegiatan pengadministrasian dan pengumpulan data.
4. FUNGSI : - Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan
   - Mengelola dan melaksanakan tata kelola arsip Kepegawaian
   - Disiplin ASN
   - Terkelolanya Laporan Anggota BPJS
   - Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN (proses evjab)
   - Pengarsipan Berkas ASN di Aplikasi MY ASN dan SIMPEG

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Realisasi Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Jumlah Target Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah x 100%	Kegiatan/Laporan
2	Mengelola dan melaksanakan tata kelola arsip Kepegawaian	- Jumlah Berkas arsip kepegawaian	Jumlah Realisasi Berkas arsip kepegawaian / Jumlah Target Berkas arsip kepegawaian x 100%	Kegiatan/Berkas
3	Displin ASN	- Mengelola daftar kehadiran ASN (PNS)	Jumlah Realisasi daftar kehadiran ASN (PNS) / Jumlah Target daftar kehadiran ASN (PNS) x 100%	Kegiatan/Laporan
4	Terkelolanya Laporan Anggota BPJS	- Jumlah laporan BPJS	Jumlah Realisasi laporan BPJS / Jumlah Target laporan BPJS x 100%	Kegiatan/Laporan
5	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN (proses evjab)	- Terkelolanya administrasi TPP PNS	Jumlah Realisasi administrasi TPP PNS / Jumlah Target administrasi TPP PNS x 100%	Kegiatan/Laporan
6	Pengarsipan Berkas ASN di Aplikasi MY ASN dan SIMPEG	Jumlah Berkas ASN	Jumlah Realisasi Berkas ASN / Jumlah Target Berkas ASN x 100%	Kegiatan/Berkas

MENGETAHUI,
SEKRETARIS

M. TAUFIK RAHMANI, SP.,MP
NIP. 197011031998031010

Kutai kartanegara, 2 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran

Elsa Melinda Ramadhani
NIPPPK. 199912282025212021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : - Melaksanakan layanan operasional teknis administratif untuk mendukung kelancaran kegiatan layanan publik dan operasional instansi.
4. FUNGSI : - Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan;
   - Terkelolanya Daftar Kehadiran ASN (PPPK);
   - Terkelolanya data kepegawaian (Simpeg dan MY ASN);
   - Terkelola dan terlaksananya tata kelola arsip kepegawaian;
   - Terprosesnya surat peringatan bagi yang melanggar aturan;
   - Terkelola dan terprosesnya Diklat Pelatihan ASN.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan;	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Realisasi Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Jumlah Target Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah x 100%	Kegiatan/Laporan
2	Terkelolanya Daftar Kehadiran ASN (PPPK)	- Jumlah Daftar Kehadiran ASN (PPPK)	Jumlah Realisasi Daftar Kehadiran ASN (PPPK) / Jumlah Target Daftar Kehadiran ASN (PPPK) x 100%	Kegiatan/Laporan
3	Terkelolanya data kepegawaian (Simpeg dan MY ASN)	- Jumlah data kepegawaian (Simpeg dan MY ASN)	Jumlah Realisasi data kepegawaian (Simpeg dan MY ASN) / Jumlah Target data kepegawaian (Simpeg dan MY ASN) x 100%	Kegiatan/Data
4	Terkelola dan terlaksananya tata kelola arsip kepegawaian	- Jumlah tata kelola arsip kepegawaian	Jumlah Realisasi tata kelola arsip kepegawaian / Jumlah Target tata kelola arsip kepegawaian x 100%	Kegiatan/Laporan
5	Terprosesnya surat peringatan bagi yang melanggar aturan	- Jumlah surat peringatan bagi yang melanggar aturan	Jumlah Realisasi surat peringatan bagi yang melanggar aturan / Jumlah Target surat peringatan bagi yang melanggar aturan x 100%	Kegiatan/Laporan
6	Terkelola dan terprosesnya Diklat Pelatihan ASN	- Jumlah Diklat Pelatihan ASN	Jumlah Realisasi Diklat Pelatihan ASN / Jumlah Target Diklat Pelatihan ASN x 100%	Kegiatan/Laporan

MENGETAHUI,
SEKRETARIS

M. TAUFIK RAHMANI, SP.,MP
NIP. 197011031998031010

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
Penata Layanan Operasional

HENDY INDRA PRATAMA, S.E.
NIPPPK. 198804052025211033

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : - Melaksanakan layanan operasional teknis administratif untuk mendukung kelancaran kegiatan layanan publik dan operasional instansi.
4. FUNGSI : - Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan;
   - Terkelolanya Usulan Data Taspen;
   - Terkumpulnya Hasil E-Kinerja Per Bidang;
   - Terkumpul, Terpelihara dan Terkelolanya Dokumen Kepegawaian (Dokumen, Riwayat Hidup, DUK dan SKP);
   - Terkelolanya Daftar Kehadiran ASN (PNS);
   - Terkelola dan Terlaksananya Tata kelola Arsip Kepegawaian.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan;	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Realisasi Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Jumlah Target Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah x 100%	Kegiatan/Laporan
2	Terkelolanya Usulan Data Taspen;	- Jumlah Usulan Data Taspen	Jumlah Realisasi Usulan Data Taspen / Jumlah Target Usulan Data Taspen x 100%	Kegiatan/Dokumen
3	Terkumpulnya Hasil E-Kinerja Per Bidang;	- Jumlah Hasil E-Kinerja Per Bidang	Jumlah Realisasi Hasil E-Kinerja Per Bidang / Jumlah Target Hasil E-Kinerja Per Bidang x 100%	Kegiatan/Laporan
4	Terkumpul, Terpelihara dan Terkelolanya Dokumen Kepegawaian (Dokumen, Riwayat Hidup, DUK dan SKP);	- Jumlah Terkumpul, Terpelihara dan Terkelolanya Dokumen Kepegawaian (Dokumen, Riwayat Hidup, DUK dan SKP)	Jumlah Realisasi Dokumen Kepegawaian (Dokumen, Riwayat Hidup, DUK dan SKP) / Jumlah TargetDokumen Kepegawaian (Dokumen, Riwayat Hidup, DUK dan SKP) x 100%	Kegiatan/Laporan
5	Terkelolanya Daftar Kehadiran ASN (PNS);	- Jumlah Terkelolanya Daftar Kehadiran ASN (PNS)	Jumlah Realisasi Daftar Kehadiran ASN (PNS) / Jumlah Target Daftar Kehadiran ASN (PNS) x 100%	Kegiatan/Laporan
6	Terkelola dan Terlaksananya Tata kelola Arsip Kepegawaian.	- Jumlah Terkelola dan Terlaksananya Tatakelola Arsip Kepegawaian	Jumlah Realisasi Tatakelola Arsip Kepegawaian / Jumlah Target Tatakelola Arsip Kepegawaian x 100%	Kegiatan/Laporan

MENGETAHUI,
SEKRETARIS

M. TAUFIK RAHMANI, SP.,MP
NIP. 197011031998031010

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
Penata Layanan Operasional

Hesty Widya Lestari, S.E.
NIPPPK. 199105072025212032

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : - Melaksanakan layanan operasional teknis administratif untuk mendukung kelancaran kegiatan layanan publik dan operasional instansi.
4. FUNGSI : - Memproses usulan dan urusan BPJS;
   - Mengelola administrasi usulan kenaikan pangkat
   - Menyiapkan bahan usulan menyampaikan ASN (Anjab)
   - Mengelola data kenaikan gaji berkala (KGB)
   - Mengelola daftar kehadiran ASN (Apel Pagi)
   - Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Memproses usulan dan urusan BPJS;	- Jumlah Laporan BPJS (PPPK)	Jumlah Realisasi Jumlah Laporan BPJS (PPPK) / Jumlah Target Jumlah Laporan BPJS (PPPK)	x 100%	Kegiatan/Laporan
2	Mengelola administrasi usulan kenaikan pangkat	- Jumlah Berkas Kenaikan Pangkat	Jumlah Realisasi Berkas Kenaikan Pangkat / Jumlah Target Berkas Kenaikan Pangkat	x 100%	Kegiatan/Berkas
3	Menyiapkan bahan usulan menyampaikan ASN (Anjab)	- Jumlah Data Anjab	Jumlah Realisasi Data Anjab / Jumlah Target Data Anjab	x 100%	Kegiatan/Data
4	Mengelola data kenaikan gaji berkala (KGB)	- Jumlah Data Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Jumlah Data Kenaikan Gaji Berkala (KGB) / Jumlah Target Data Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	x 100%	Kegiatan/Data
5	Mengelola daftar kehadiran ASN (Apel Pagi)	- Jumlah laporan Absen Apel	Jumlah Realisasi laporan Absen Apel / Jumlah Target laporan Absen Apel	x 100%	Kegiatan/Laporan
6	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Realisasi Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Jumlah Target Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	x 100%	Kegiatan/Laporan

MENGETAHUI,
SEKRETARIS

M. TAUFIK RAHMANI, SP.,MP
NIP. 197011031998031010

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
Penata Layanan Operasional

Rica Damayanti, S.E.
NIPPPK. 198011292025212007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : - Melakukan kegiatan pengadministrasian dan pengumpulan data.
4. FUNGSI : - Mengelola dan melaksanakan tata kelola arsip kepegawaian;
   - Mengelola cuti tahunan, cuti besar dan cuti lainnya;
   - Memproses usulan tanda penghargaan (Satya Lencana);
   - Memproses penerbitan surat tugas, surat keputusan dan surat dinas lainnya;
   - Mengumpulkan hasil eKinerja per Bidang;
   - Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengelola dan melaksanakan tata kelola arsip kepegawaian;	- Jumlah Tata Kelola Arsip Kepegawaian	Jumlah Realisasi Tata Kelola Arsip Kepegawaian / Jumlah Target Tata Kelola Arsip Kepegawaian x 100%	Kegiatan/Laporan
2	Mengelola cuti tahunan, cuti besar dan cuti lainnya;	- Jumlah Laporan Cuti Tahunan, Cuti Besar dan Cuti Lainnya	Jumlah Realisasi Laporan Cuti Tahunan, Cuti Besar dan Cuti Lainnya / Jumlah Target Laporan Cuti Tahunan, Cuti Besar dan Cuti Lainnya x 100%	Kegiatan/Kegiatan
3	Memproses usulan tanda penghargaan (Satya Lencana);	- Jumlah Usulan Tanda Penghargaan	Jumlah Realisasi Usulan Tanda Penghargaan / Jumlah Target Usulan Tanda Penghargaan x 100%	Kegiatan/Laporan
4.	Memproses penerbitan surat tugas, surat keputusan dan surat dinas lainnya;	- Jumlah Penerbitan Surat Tugas, Surat Keputusan dan Surat Dinas	Jumlah Realisasi Penerbitan Surat Tugas, Surat Keputusan dan Surat Dinas / Jumlah Target Penerbitan Surat Tugas, Surat Keputusan dan Surat Dinas x 100%	Dokumen/Laporan
5	Mengumpulkan hasil eKinerja per Bidang.	- Jumlah Hasil Ekinerja PerBidang	Jumlah Realisasi Hasil Ekinerja PerBidang / Jumlah Target Hasil Ekinerja PerBidang x 100%	Kegiatan/Laporan
6	MMewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Realisasi Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Jumlah Target Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah x 100%	Kegiatan/Laporan

MENGETAHUI,
SEKRETARIS

M. TAUFIK RAHMANI, SP.,MP
NIP. 197011031998031010

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran

ARTASIYAH
NIPPPK. 197812032025212009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. TUGAS : - Melaksanakan pengelolaan, ferifikasi, dan menyusun terhadap data, dan laporan di Instansi Pemerintah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian .
4. FUNGSI : - Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan;
   - Terkelolanya daftar kehadiran ASN (PNS);
   - Terkelolanya administrasi tambahan penghasilan pegawai (TPP);
   - Terkelolanya cuti tahunan, cuti besar, dan cuti lainnya;
   - Terkumpulnya berkas kenaikan gaji berkala (KGB);

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan;	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Realisasi Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Jumlah Target Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah x 100%	Kegiatan/Laporan
2	Terkelolanya daftar kehadiran ASN (PNS);	- Jumlah daftar Kehadiran ASN (PNS)	Jumlah Realisasi penginputan dan Verifikasi data ASN / Jumlah Target daftar Kehadiran ASN (PNS) x 100%	Kegiatan/Laporan
3	Terkelolanya administrasi tambahan penghasilan pegawai (TPP);	- Jumlah administrasi tambahan penghasilan pegawai (TPP)	Jumlah Realisasi Rekapitulasi Laporan Penyusunan SKP 2026 di Aplikasi E-Kinerja / Jumlah Target administrasi tambahan penghasilan pegawai (TPP) x 100%	Kegiatan/Laporan
4	Terkelolanya cuti tahunan, cuti besar, dan cuti lainnya;	- Jumlah berkas cuti tahunan, cuti besar, dan cuti lainnya	Jumlah Realisasi penginputan dan verifikasi data ASN di Aplikasi ASN DIGITAL (MYASN) / Jumlah Target berkas cuti tahunan, cuti besar, dan cuti lainnya x 100%	Kegiatan/Laporan
5	Terkumpulnya berkas kenaikan gaji berkala (KGB);	- Jumlah berkas Kenaikan gaji Berkala (KGB)	Jumlah Realisasi laporan Kepatuhan Penyampaian Wajib Lapor LHKPN / Jumlah Target berkas Kenaikan gaji Berkala (KGB) x 100%	Kegiatan/Laporan

MENGETAHUI,
SEKRETARIS

M. TAUFIK RAHMANI, SP.,MP
NIP. 197011031998031010

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
Pengolah Data dan Informasi

SRI PURWANTI, SP
NIP. 198110282009012001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : KASUBBAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN
3. TUGAS : - Menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan Ketatalaksanaan sebagai pedoman tugas
4. FUNGSI : 1 Merencanakan dan Melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, inventarisasi aset, usulan penghapusan barang rusak berat sesuai ketentuan yang berlaku
   2 Merencanakan pelaksanaan E- Government, Kompilasi SOP, Perjanjian Kinerja Keterbukaan Informasi Publik, Penataan dan Penguatan Organisasi, Survey Indeks Kepuasan Masyarakat
   3 Menyusun dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga
   4 Melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang jasa, pemeliharaan, keamanan , kebersihan,
   5 Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	- Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah Data yang terkumpul / Jumlah Indikator Penilaian X 100%	- Kuisioner Responden Aplikasi Survey Layanan, SP
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Data yang terkumpul / Jumlah Indikator Penilaian X 100%	- Perjanjian Kinerja, Sertifikat ASN, Pelatihan Pelatihan, Penyusunan dan Evaluasi SOP, Inovasi
3	Terlaksananya Kepatuhan Input e- Pantau	- Terlaksananya Kepatuhan Input e- Pantau	Terlaksananya Input E-Pantau per kegiatan / Jumlah Kegiatan X 100%	- Kartu Kendali Kegiatan, Realisasi Kegiatan, DPA
4	Meningkatnya Akuntabilitas Dan Tatakelola Kinerja Perangkat Daerah yang Efektif dan Efisien	- Nilai Sakip Perangkat Daerah	Terlaksananya Kegiatan Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan / Jumlah Kegiatan Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan X 100%	- Kartu Kendali Kegiatan,DPA, Realisasi Kegiatan
5	Mengkoordinasikan dan Melaporkan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariatan dilingkungan Dinas	- Merencanakan, melaksanakan dan melaporankan pelaksanaan Monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan ketatalaksanaan	Terlaksananya Urusan Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan / Jumlah Urusan Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan X 100%	- Kearsipan, Protokol, Barang milik Daerah, Fasilitasi Rapat dll
6	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	- Tingkat Ketepatan Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan / Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan X 100%	- Dokumen Manajemen Risiko, DPA

MENGETAHUI,
SEKRETARIS

M. TAUFIK RAHMANI, SP., MP
NIP. 19701103 199803 1 010

TENGGARONG, 2 JANUARI 2026
KASUBBAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
4. FUNGSI :
   - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
   - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
   - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
   - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
   - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel dan Adaftif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Ketepatan waktu penyampaian laporan 100%	- Laporan GEMA
2	Terlaksananya Administrasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	- Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD Ketepatan waktu penyampaian laporan 100%	- RKA Rapat Koordinasi
3	Terlaksananya Pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat	- Jumlah responden	Jumlah responden Ketepatan waktu penyampaian laporan 100%	- Survei Kepuasan Masyarakat
4	Terlaksananya urusan Umum, ketatalaksanaan dan Lainnya	- Jumlah data/informasi Penataan Arsip	Jumlah data/informasi Penataan Arsip Ketepatan waktu penyampaian laporan 100%	- Perintah Pimpinan Lisan dan Tulisan

Tenggarong, 02 Januari 2026

MENGETAHUI,
KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

ENDI HANDANI
NIP. 19730514 200701 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : - Melakukan kegiatan Pencatatan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan yang terkait barang inventaris
4. FUNGSI :
   - 1. Menerima dan mencatat barang persediaan dan barang inventaris
   - 2. Mendistribusikan barang inventaris, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
   - 3. Melakukan inventarisasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
   - 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
   - 5. Mengusulkan penghapusan barang inventaris kondisi rusak berat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
   - 6. Melakukan penghapusan dan pemusnahan barang inventaris kondisi rusak berat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
   - 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Target pelaksanaan kematangan organisasi perangkat daerah / Realisasi pelaksanaan kematangan organisasi perangkat daerah X 100%	- Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kerja, SOP, Pengembangan Kompetensi, GEMA dan lainnya
2	Terolahnya data Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	- Data bangunan gedung kantor dan bangunan Lainnya yang di pelihara	Target Penyampaian Realisasi unit bangunan gedung kantor yang dilakukan pemeliharaan / Target Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bulanan X 100%	- Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Bulanan
3	Terolahnya data Penyusunan Perencanaan Kebutuhan BMD SKPD	- Data penyusunan perencanaan kebutuhan BMD SKPD	Target Pelaksanaan administrasi penyusunan perencanaan kebutuhan BMD SKPD / Realisasi Pelaksanaan administrasi penyusunan perencanaan kebutuhan BMD SKPD X 100%	- Dokumen RKBMD, RKPBMD dan Renvana Penghapusan
4	Terolahnya data Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	- Dokumen Administrasi Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Target Penyampaian administrasi pengamanan BMD SKPD / Realisasi Penyampaian administrasi pengamanan BMD SKPD X 100%	- Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Bulanan
5	Terolahnya Data Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD	- Dokumen penatausahaan barang milik daerah SKPD	Target Pelaksanaan Administrasi penatausahaan BMD SKPD / Realisasi Administrasi penatausahaan SKPD X 100%	- Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Bulanan
6	Terolahnya urusan umum dan ketatalaksanaan Lainnya	- Data dan informasi	Target pelaksanaan urusan umum dan ketatalaksanaan lainnya / Realisasi administrasi urusan umum dan ketatalaksanaan lainnya X 100%	- Data/Informasi/Kegiatan Apel, Rapat, Kerja Bakti dan urusan umum ketatalaksanaan lainnya
7	Terolahnya data Administrasi Barang Milik Daerah	- Dokumen barang milik daerah	Target Administrasi barang milik daerah / Realisasi dokumen barang milik daerah X 100%	- Dokumen barang milik daerah

8	Terolahnya data Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	- Data unit kendaraan dinas operasional/lapangan yang di pelihara	Target Penyampaian Realisasi unit roda 2 dan roda 4 yang dilakukan pemeliharaan / Target Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bulanan X 100%	- Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Bulanan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
Pengolah Data dan Informasi

DONI HARTO
NIP. 19780626 201001 1 010

MENGETAHUI,
Kasubbag. Umum dan Ketatalaksanaan

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : - Melaksanakan Kegiatan dukungan Administrasi Perkantoran,Pemerintahan,dan Pelayanan Publik
4. FUNGSI :
   - 1. Menerima,Mencatat, dan Menyortir Surat Masuk,Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku,agar memudahkan pencairan
   - 2. Memberikan Lembaran 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 pertanggung jawaban;dan
   - 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel dan Adaptif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah x100%	- Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kerja, SOP, Pengembangan Kompetensi, GEMA dan lainnya
2	Terlaksananya Tata Kelola Arsip	- Jumlah Data dan Informasi	Jumlah Laporan Data dan Informasi / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Data dan Informasi x100%	- Data dan Informasi Tata Kelola Arsip (Pengelolaan Arsip Dinamis, Penyusutan Arsip, Pengawasan Arsip, Bimtek Kearsipan)
3	Terlaksananya urusan Umum, Ketatalaksanaan dan lainnya	Jumlah Data/Informasi/Kegiatan	Jumlah Laporan Data/Informasi/Kegiatan / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Data/Informasi/Kegiatan x100%	- Data/Informasi/Kegiatan Apel, Rapat, Kerja Bakti dan urusan umum ketatalaksanaan lainnya
4	Terlaksananya Administrasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Kegiatan / Ketapatan Waktu Penyampaian Laporan Kegiatan x100%	- Data/Kegiatan/Matrik Perjalanan Dinas,Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
5	Terlaksananya Administrasi Surat	Jumlah Data Surat Masuk dan Keluar	Jumlah Laporan Data dan Informasi / Ketapatan Waktu Penyampaian Laporan Kegiatan x100%	- Data Surat Masuk dan Surat Keluar

MENGETAHUI,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

TENGGARONG, 2 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

EFI NURYANTI
NIP. 198401042010012033

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : - Melaksanakan layanan operasional teknis administratif untuk mendukung kelancaran kegiatan layanan publik dan operasonal instansi
4. FUNGSI : - 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   - 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel dan Adaptif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah x100%	- Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kerja, SOP, Pengembangan Kompetensi, GEMA dan lainnya
2	Terlaksananya administrasi kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	- Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD / Ketepatan Waktu Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD x100%	- Laporan Perjlanan Dinas dalam 1 Tahun
3	Terlaksananya administrasi kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	- Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan / Ketepatan Waktu Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan x100%	- Laporan Jasa Pelayanan Umum dalam 1 Tahun
4	Terlaksananya administrasi kegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	- Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan / Ketepatan Waktu dalam Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD x100%	- Laporan Rekon BMD dalam 1 Tahun yang dilaporkan
5	Terlaksananya administrasi urusan umum dan ketatalaksanaan Lainnya	- Jumlah Laporan Urusan Umum dan ketatalaksanaan lainnya	Jumlah data/Informasi/ Kegiatan / Ketepatan waktu dalam Menyampaikan Jumlah data/Informasi/ Kegiatan x100%	- Laporan Umum dan ketatalaksanaan lainnya dalm 1 tahun

TENGGARONG, 2 Januari 2026

MENGETAHUI,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 19780713 199803 2 003

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

HARI PURNOMO
NIP. 19830[illegible]022008011014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
4. FUNGSI :
   - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
   - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
   - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
   - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
   - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel dan Adaftif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Ketepatan waktu penyampaian laporan 100%	- Laporan GEMA
2	Terlaksananya Administrasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	- Administrasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah kegiatan rapat yang teradministrasikan / Ketepatan waktu penyampaian laporan 100%	- RKA Rapat Koordinasi
3	Terlaksananya Pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat	- Jumlah responden	Jumlah responden / Ketepatan waktu penyampaian laporan 100%	- Survei Kepuasan Masyarakat
4	Terlaksananya urusan Umum, ketatalaksanaan dan Lainnya	- Jumlah data/informasi Kegiatan	Jumlah data/informasi Kegiatan / Ketepatan waktu penyampaian laporan 100%	- Perintah Pimpinan Lisan dan Tulisan

Tenggarong, 02 Januari 2026

MENGETAHUI,
KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

HARIYADI
NIP. 19910507 202521 1 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Unit Kerja : Dinas Perkebunan
2. Jabatan : Penyusun Bahan Informasi Publik
3. Tugas : - Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tercapainya program kerja yang telah disusun
4. Fungsi :
   - Mengumpulkan bahan kerja berupa data dan informasi untuk diproses lebih lanjut
   - Mengidentifikasikan data dan informasi sesuai dengan ketentuan
   - Menganalisis data dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
   - Melakukan koordinasi secara menyeluruh sesuai dengan prosedur agar bisa mengerjakan tugas dengan baik
   - Melaksanakan Kegiatan dan Menyusun Laporan Kegiatan
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksana dan tersusunnya Data dan Informasi Pelayanan Publik	Jumlah Data yang terkumpul / Jumlah Jumlah Indikator Penilaian x 100 %	- Kuisioner - Responden - Aplikasi Survei - Layanan, SP
2	Terlaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Data yang terkumpul / Jumlah Indikator Penilaian x 100 %	- Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kerja, SOP, Pengembangan Kompetensi, GEMA dan lainnya
3	Terlaksana dan terlaporkannya Sub. Kegiatan Penyusunan Laporan Rekonsiliasai, Sub. Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor, Sub. Kegiatan Penyediaan Bahan Cetakan dan Pengandaan dan Sub Sub. Kegiatan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Nilai Sakip Perangkat Daerah	Kegiatan Yang dilaksanakan / Jumlah Kegiatan x 100 %	- KAK, RKA, DPA, SPJ, Regulasi Rekonsiliasi BMD, Penyediaan - Cetak Penggandaan, Logistik Kantor, Jasa Listrik Air
4	Terlaksananya penyusunan Laporan Manajemen Risiko	Tersusunnya Laporan manajemen Risiko	Jumlah Laporan yang tersusun / Jumlah Triwulan x 100 %	- Rekonsiliasi BMD, Penyediaan Cetak Penggandaan, Logistik Kantor, Jasa Listrik Air
5	Terlaksananya Kepatuhan Input e- Pantau	Terlaksananya penginput e-Pantau dan setiap bulan	Data Kegiatan yang terinput / Jumlah Kegiatan x 100 %	- DPA - SPJ - Regulasi
6	Terlaksananya urusan Umum, Ketatalaksanaan dan lainnya	Jumlah Data dan Informasi yang dilaksanakan	Kegiatan Yang dilaksanakan / Target Kegiatan x 100 %	- Data/ Informasi/Kegiatan : Apel, Rapat, Kerja Bakti dan urusan umum ketatalaksanaan lainnya

Tenggarong, 2 Januari 2026

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

Penyusun Bahan Informasi Publik

NURUL HIKMAH, S.Hut
NIP. 19801219 201001 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
3. TUGAS : - Melaksanakan Tata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
4. FUNGSI : - Mengumpulkan Data, Merencanakan, Menyusun, dan Mengelola Aplikasi sistem informasi
   - Analis Sistem dan Menjamin Keamanan Data
   - Terinputnya Rencana Umum Pengadaan pada Aplikasi SIRUP
   - Tersusunnya laporan Manajemen Resiko
   - Tersusunnya Laporan Barang Persediaan
   - Terinputnya Laporan kegiatan pada Aplikasi E - Pantau
   - Melaksanakan Urusan Umum dan Ketatalaksanaan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, akuntabel dan Adaftif dalam mendudkung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	- Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji, Pengembangan kompetensi	Jumlah laporan pelaksaan GEMA dan laporan lainnya / Ketepatan waktu pelaksanaan GEMA dan laporan lainnya X 100%	- Rekap GEMA - Sertifikat pelatihan
2	Ketersediaan Dokumen Manajemen Resiko pada perangkat daerah pertriwulan	- Jumlah Laporan Manajemen Resiko	Target Jumlah laporan Manajemen Resiko / Realisasi Laporan Manajemen Risiko X 100%	- DPA - Realisasi kegiatan
3	Terlaksananya Kepatuhan Input E Pantau	- Jumlah Laporan E - Pantau	Target Jumlah Laporan E - Pantau / Realisasi Laporan E - Pantau X 100%	- DPA - Realisasi kegiatan
4	Terlaksananya Kegiatan Pemeliharaan/Rehabiltasi Gedung kantor dan Bangunan Lainnya	- Jumlah Laporan Kegiatan	Target Jumlah Laporan Kegiatan / Realisasi Laporan kegiatan X 100%	- DPA - Realisasi kegiatan
5	Terlaksananya Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	- Jumlah Laporan Penyusunan RKBMD	Target Data penyusunan RKBMD / Realisasi Data penyusunan RKBMD X 100%	- DPA - Rekap Kebutuhan barang Inventaris
6	Terlaksananya Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	- Jumlah Laporan Kegiatan	Target Jumlah Laporan Kegiatan / Realisasi Laporan kegiatan X 100%	- DPA - Realisasi kegiatan
7	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	- Jumlah Laporan Kegiatan	Target Jumlah Laporan Kegiatan / Realisasi Laporan kegiatan X 100%	- DPA - Realisasi kegiatan
8	Tersusunnya paket pengadaan barang/jasa pada aplikasi SIRUP	- Jumlah Data Paket RUP	Target Penyelesaian Input RUP / Realisasi Penyelesaian Input RUP X 100%	- DPA - Rekap Paket Pengadaan barang/Jasa
9	Terlaksananya Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD	- Jumlah Laporan Kegiatan	Target Jumlah Laporan Kegiatan / Realisasi Laporan kegiatan X 100%	- DPA - Realisasi kegiatan, BAST Pengadaan Barang/Jasa.
10	Terlaksananya Urusan Umum dan Ketatalaksanaan	- Jumlah Data dan Informasi urusan Umum dan Ketatalaksanaan	Target Jumlah Laporan Kegiatan / Realisasi Laporan kegiatan X 100%	- DPA - Realisasi kegiatan

Tenggarong, 2 Januari 2026

MENGETAHUI,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

RUSYANI
NIP. 19790706 200701 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Unit Kerja : Dinas Perkebunan
2. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. TUGAS : - Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengelolaan, pemutakhiran, dan penyajian data serta informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tercapainya program kerja yang telah disusun
4. FUNGSI : - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
   - Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
   - 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
   - Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
   - Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik	Jumlah Data/Informasi Pelayanan Publik Perangkat Daerah / Jumlah Indikator Penilaian X 100%	- Aplikasi Survei Kepuasan Masyarakat - Data Layanan PPID - Aplikasi SP4N Lapor
2	Terlaksananya pengolahan data organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Data/Informasi Tingkat Kematangan OPD / Jumlah Indikator Penilaian X 100%	- Standar Pelayanan - Perjanjian Kinerja - Pengembangan Kompetensi - Laporan Gema
3	Terlaksana dan terlaporkannya Sub kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD / Target ketepatan waktu Penyampaian laporan X 100%	- KAK - RKA - RAK - Laporan Kegiatan
4	Terlaksana dan terlaporkannya Sub kegiatan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor / Target ketepatan waktu Penyampaian laporan X 100%	- KAK - RKA - RAK - Laporan Kegiatan
3	Terolahnya data Input e- Pantau	Tersedianya data input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah Data Kegiatan yang terinput / Target ketepatan waktu Penyampaian Input E-Pantau X 100%	- Data Realisasi E Pantau
4	Terlaksananya urusan Umum, Ketatalaksanaan dan lainnya	Jumlah Data/Informasi/Kegiatan	Jumlah Data/Informasi/Kegiatan / Target Data/Informasi/Kegiatan yang dilaksanakan X 100%	- Data/informasi/kegiatan kedinasanan dll

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

TENGGARONG, 2 Januari 2026
Pengolah Data dan Informasi

SISCA FERMILITA
NIP. 19800705 200212 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : - Melaksanakan layanan operasional teknis administratif untuk mendukung kelancaran kegiatan layanan publik dan operasonal instansi
4. FUNGSI : - 1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
   - 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
   - 3. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,agar memudahkan pendistribusian
   - 4. Mendokumentasikan sutar sesuai dengan prosedur dan ketentuan dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
   - 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasidan pertanggungjawaban
   - 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel dan Adaptif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah x100%	- Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kerja, SOP, Pengembangan Kompetensi, GEMA dan lainnya
2	Terlaksananya administrasi pelaksanaan kegiatan yan berkaitan dengan urusan umum dan ketatalaksanaan	Jumlah data/informasi administrasi surat menyurat elektonik	Laporan data/informasi administrasi surat menyurat elektonik / Ketepatan waktu penyampaian Laporan kegiatan yan berkaitan dengan urusan umum dan ketatalaksanaan	Data/informasi administrasi surat menyurat elektonik
3	Terlaksananya administrasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan ketatalaksanaan	- Jumlah data/informasi administrasi pemeliharaan Sarana dan prasarana kantor	lah Laporan administrasi pemeliharaan Sarana dan prasarana ka / Ketepatan waktu penyampaian Laporan administrasi pemeliharaan Sarana dan prasarana kantor x100%	- Data/informasi administrasi pemeliharaan Sarana dan prasarana kantor
4	Terlaksananya Pengumpulan Data Dan Informasi, Urusan Umum Dan Ketatalaksanaan Lainnya	- Jumlah Data/Informasi/Kegiatan	Jumlah Laporan Data/Informasi/Kegiatan / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Data/Informasi/Kegiatan x100%	- Data/Informasi/Kegiatan Apel, Rapat, Kerja Bakti dan urusan umum ketatalaksanaan lainnya

MENGETAHUI,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

TENGGARONG, 2 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

TOMMY SYAHRIAL, S.P
NIP. 19830228200902 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : - Melaksanakan layanan operasional teknis administratif untuk mendukung kelancaran kegiatan layanan publik dan operasonal instansi
4. FUNGSI :
   - 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   - 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel dan Adaptif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah x100%	- Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kerja, SOP, Pengembangan Kompetensi, GEMA dan lainnya
2	Terlaksananya Tata Kelola Arsip	- Jumlah Data dan Informasi	Jumlah Laporan Data dan Informasi / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Data dan Informasi x100%	- Data dan Informasi Tata Kelola Arsip (Pengelolaan Arsip Dinamis, Penyusutan Arsip, Pengawasan Arsip, Bimtek Kearsipan)
3	Terlaksananya urusan Umum, Ketatalaksanaan dan lainnya	- Jumlah Data/Informasi/Kegiatan	Jumlah Laporan Data/Informasi/Kegiatan / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Data/Informasi/Kegiatan x100%	- Data/Informasi/Kegiatan Apel, Rapat, Kerja Bakti dan urusan umum ketatalaksanaan lainnya

MENGETAHUI,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

TENGGARONG, 2 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

TAUFIK HAMDANI, S.Si
NIPPPK. 19930410 202521 1 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : - Melaksanakan layanan operasional teknis administratif untuk mendukung kelancaran kegiatan layanan publik dan operasonal instansi
4. FUNGSI :
   - 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   - 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel dan Adaptif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah x100%	- Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kerja, SOP, Pengembangan Kompetensi, GEMA dan lainnya
2	Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, Adm Umum Perangkat Daerah, Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	- Jumlah Kegiatan Cetakan dan Penggandaan yang Dilaksanakan	Jumlah Laporan Data dan Informasi / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Data dan Informasi x100%	- Data Koordinasi Rapat dan Konsultasi SKPD
3	Merencanakan, melaksanakan dan melaporankan pelaksanaan Monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan ketatalaksanaan	- Jumlah data/informasi	Jumlah Laporan Data/Informasi/Kegiatan / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Data/Informasi/Kegiatan x100%	- Data/Informasi/Kegiatan Apel, Rapat, Kerja Bakti dan urusan umum ketatalaksanaan lainnya

TENGGARONG, 2 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

SUWARSONO
NIPPPK.10760707202511071

MENGETAHUI,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
4. FUNGSI :
   - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
   - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
   - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
   - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
   - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel dan Adaftif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Ketepatan waktu penyampaian laporan 100%	- Laporan GEMA
2	Terlaksananya Administrasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	- Jumlah kegiatan rapat yang teradministrasikan	Jumlah kegiatan rapat yang teradministrasikan / Ketepatan waktu penyampaian laporan 100%	- RKA Rapat Koordinasi
3	Terlaksananya Pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat	- Jumlah responden	Jumlah responden / Ketepatan waktu penyampaian laporan 100%	- Survei Kepuasan Masyarakat
4	Terlaksananya urusan Umum, ketatalaksanaan dan Lainnya	- Jumlah data/informasi Kegiatan	Jumlah data/informasi Kegiatan / Ketepatan waktu penyampaian laporan 100%	- Perintah Pimpinan Lisan dan Tulisan

Tenggarong, 02 Januari 2026

MENGETAHUI,
KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

SRI YANI
NII. 19930516 202521 2 036

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : - Melaksanakan layanan operasional teknis administratif untuk mendukung kelancaran kegiatan layanan publik dan operasonal instansi
4. FUNGSI :
   - 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   - 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Terlaksananya Organisasi Perangkat Daerah Yang Efektif, Akuntabel, Dan Adaptif Dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	x100%	- Standar Pelayanan, Perjanjian Kerja, SOP, Pengembangan Kompetensi, Laporan Gema Dan Lainnya
2	Tersedianya Laporan Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	- Jumlah Laporan Kegiatan Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Yang Di Pelihara/Direhab Ketepatan Waktu Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Yang Di Pelihara/Direhab	x100%	- SPJ, Laporan Realisasi Pertanggung Jawaban Bulanan
3	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	- Jumlah Laporan Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Dinas / Operasional yang Dipelihara	Jumlah Kendaraan Dinas / Operasional Yang Di Pelihara Ketepatan waktu Pemeliharaan Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang Di Pelihara	x100%	- SPJ, STNK, Rekab BBM
4	Tersedianya Laporan Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	- Terlaksananya Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah Ketepatan waktu penyampaian dokumen Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	x100%	- SPJ, Laporan Realisasi Pertanggung Jawaban Bulanan
5	Tersedianya Laporan Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD	- Terlaksananya Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen data/informasi Ketepatan waktu penyampaian dokumen data/informasi	x100%	- SPJ, Laporan Realisasi Pertanggung Jawaban Bulanan
6	Terlaksananya Administrasi Barang Persediaan	Jumlah Dokumen Barang Persediaan Pakai Habis	Jumlah Dokumen Barang Pakai Habis Ketepatan Waktu Laporan Dokumen Barang Pakai Habis	x100%	- BON Barang, BA, Blangko barang
7	Terlaksananya Administrasi Urusan Umum dan Ketatalaksanaan lainnya / Penataan Arsip	Terlaksananya Administrasi Urusan Umum dan Ketatalaksanaan lainnya / Penataan Arsip	Jumlah data /informasi /Kegiatan / Penataan Arsip Ketepatan Waktu Terlapornya Data / informasi /Kegiatan / Penataan Arsip	x100%	- Data/informasi/kegiatan apel, Penataan Arsip, Rapat, Kerja Bakti Dan Urusan Ketatalaksanaan Lainnya

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

MENGETAHUI,
KASUBBAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

SRI WAHYUNI, S.Sos
NIPPPK . 19891226 202521 2 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : - Melaksanakan layanan operasional teknis administratif untuk mendukung kelancaran kegiatan layanan publik dan operasonal instansi
4. FUNGSI : - 1. Menerima,Mencatat, dan Menyotir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agr memudahkan pencarian
   - 2. Memberi Lembaran Pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agr memudahkan pengendalian
   - 3. Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis sifatnya,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar memudahkan pendistribusian
   - 4. Mendokumentasikan sutar sesuai dengan prosedur dan ketentuan dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
   - 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;dan
   - 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel,dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah x100%	- Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kerja, SOP, Pengembangan Kompetensi, GEMA dan lainnya
2	Telaksananya Administrasi Pelayanan Publik	- Jumlah Laporan Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Data dan Informasi / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Data dan Informasi x100%	- Data dan Informasi administras surat meyurat elektronik
3	Terlaksananya Administrasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	- Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Data/Informasi/Kegiatan / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Data/Informasi/Kegiatan x100%	- Data koordinasi Rapat dan Konsutasi SKPD
4	Melakssanakan Kegiatan Yang berkaitn dengan urusan Umum dan Tatalaksaan Lainya	Jumlah data/Informasi/Kegiatan	Jumlah Laporan Data/Informasi/Kegiatan / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Data/Informasi/Kegiatan x100%	- Data/Informasi/Kegiatan Apel, Rapat, Kerja Bakti dan urusan umum ketatalaksanaan lainnya

TENGGARONG, 2 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

SAFRANUDIN
NIPPPK. 199308082025211042

MENGETAHUI,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : Pengadministrasi perkantoran
3. TUGAS : - melaksanakan kegiatan dukung administras perkantoran ,pemerintahan dan pelayanan publik
4. FUNGSI :
   - 1. Menerima, mencatat, dan menyotir 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 sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
   - 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan produksi dan ketentuanyang berlaku,agar tertib administrasi
   - 5. Melaporkan hasil plaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;dan
   - 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Terlaksnanya Organisasi Perangkat Daerah Yang Efektif,Akuntabel,dan Adaptif Dalam Mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Target Pelaksanaan Kematangan Organisasi perangkat Daerah	x100%	- Sdantar Pelayanan (SP)Perjanjian, SOP, Pengembangan Kompetensi GEMA dan lainnya
			Ketepatan Waktu Dalam Menyampaikan Laporan		
2	Terlaksananya administrasi Tata Kelola Arsip	Jumlah Arsip yang teradministrasikan	Jumlah Arsip yang teradministrasikan	x100%	- Data Audit Arsip Internal, Penyerahan Arsip In Aktif Retensi >10 tahun, Keloia dan Tata Arsip (Menerima Arsip In Aktif, Penataan dan Penyimpanan, Inventarisasi Arsip, Pemusnahan dan Alih Media, Pengawasan Kearsipan Internal, Penyusunan Laporan Kearsipan)
			Ketepatan Waktu Dalam Menyampaikan Laporan		
3	Mengadministrasikan surat menyurat baik secara manual maupun srikandi	Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang Teradministrasikan	Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang Teradministrasikan	x100%	- Data Surat Keluar dan Masuk (SPJ)
			ketepatan Waktu Dalam Menyampaikan Laporan		
4	Terlaksananya Administrasi penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat dan Teradministrasikan	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat yang Teradministrasikan	x100%	Data Urusan Umum dan Ketatalaksanaan dan Lainya
			Ketepatan Waktu Dalam Menyampaikan Laporan		

MENGETAHUI,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

TENGGARONG, 02 JANUARI 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

RABIATUL ADAWIYAH
NIP.198612092025212016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : - Melaksanakan layanan operasional teknis administratif untuk mendukung kelancaran kegiatan layanan publik dan operasonal instansi
4. FUNGSI :
   - 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   - 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel dan Adaptif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah x100%	- Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kerja, SOP, Pengembangan Kompetensi, GEMA dan lainnya
2	Terlaksananya Tata Kelola Arsip	- Jumlah Data dan Informasi	Jumlah Laporan Data dan Informasi / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Data dan Informasi x100%	- Data dan Informasi Tata Kelola Arsip (Pengelolaan Arsip Dinamis, Penyusutan Arsip, Pengawasan Arsip, Bimtek Kearsipan)
3	Tersedianya Laporan Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	- Jumlah Laporan	Jumlah Laporan / Ketepatan waktu penyampaian Laporan x100%	- Laporan Pengarsipan Berkas Kegiatan Penyediaan Jasa Keamanan dan Jasa Kebersihan; dan Koordinasi Operasional Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan
4	Tersedianya Laporan Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	- Jumlah Laporan	Jumlah Laporan / Ketepatan waktu penyampaian Laporan x100%	- Laporan Bulanan Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor dan Pengarsipan
5	Terlaksananya urusan Umum, Ketatalaksanaan dan lainnya	- Jumlah Data/Informasi/Kegiatan	Jumlah Laporan Data/Informasi/Kegiatan / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Data/Informasi/Kegiatan x100%	- Data/Informasi/Kegiatan Apel, Rapat, Kerja Bakti dan urusan umum ketatalaksanaan lainnya

MENGETAHUI,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

TENGGARONG, 2 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

NUR AIDALINA, S.Si
NIPPPK. 198209282025212016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : - Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi Perkantoran Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
4. FUNGSI : - 1. Menerima,mencatat dan menyortir surat masuk,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar mmemudahkan pencarian
   - 2. Memberi lembar pengantar surat,sesuai degan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar memudahkan pengendalian
   - 3. Mengelompokkan surat atau dokumen meurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yg berlaku,agar memudahkan pendistribusian
   - 4. Mendokumentasika 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 diperintahkn oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, kuntabel dan Adaptif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah x100%	- Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kerja, SOP, Pengembangan Kompetensi, GEMA dan lainnya
2	Terlaksananya administrasi kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	- Jumlah laporan kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor / Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor x100%	- Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
3	Terlaksananya Administrasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	- Jumlah laporan Kegiatan rapat yang Teradministrasikan	Jumlah laporan Kegiatan rapat yang Teradministrasikan / Ketepatan waktu penyampaian Kegiatan rapat yang Teradministrasikan x100%	- Undangan,Notulen Daftar Hadir dan Dokumentasi
4	Terlaksananya administrasi Tata Kelola Arsip	- Jumlah laporan rekap surat masuk dan surat keluar	Jumlah laporan rekap surat masuk dan surat keluar / Ketepatan waktu penyampaian rekap surat masuk dan surat keluar x100%	- Rekap surat masuk dan surat keluar
5	Terlaksananya Urusan Umum dan Ketalalaksanaan lainnya	- Jumlah laporan data/Informasi/ Kegiatan Penatan Arsip (Memilah, Menyortir dan menyusun Arsip)	Jumlah laporan data/Informasi/ Kegiatan Penatan Arsip (Memilah, Menyortir dan menyusun Arsip) / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Data/Informasi/Kegiatan x100%	- Data/Informasi/Kegiatan Apel, urusan umum ketatalaksanaan lainnya

MENGETAHUI,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

TENGGARONG, 2 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Nurlina
NIPPPK.197805142025212012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : - Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
4. FUNGSI : - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
   - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
   - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
   - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
   - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Terlaksananya Layanan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	- Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) "	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	100%	- Laporan GEMA - Al Qur'an-Tilawati
			Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan		
2	Terlaksananya administrasi data Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	- Jumlah unit yang dilakukan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan	Target Penyampaian Realisasi Unit Roda 2 dan Roda 4 Yang Dilakukan Pemeliharaan	100%	- Pajak STNK, Surat Peminjaman, BPKB, Nota BBM,Pengantar Perbaikan Kendaraan, KIB
			Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan		
3	Terlaksananya Administrasi Barang Milik Daerah	- Jumlah laporan BMD	Jumlah Dokumen Administrasi BMD	100%	- KIR,Pengantar Perbaikan, Surat Masuk/Keluar BMD, Berita Acara, KIB
			Ketepatan Waktu Terlapornya Administrasi BMD		
4	Terlaksananya Administrasi Kegiatan Pemeliharan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	- Jumlah Laporan Pemeliharaan Gedung	Target Penyampaian Realisasi Unit Banguanan Gedung Kantor Yang di lakukan Pemeliharaan	100%	- Laporan Realisasi Pertanggung Jawaban Bulanan
			Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan		
5	Terlaksananya Administrasi Barang Persediaan	- Jumlah Laporan Barang Pakai Habis	Laporan Barang Habis Pakai	100%	- Laporan Barang Pakai Habis / Bon Barang Alat Tulis Kantor (ATK)
			Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan		
6	Terlaksananya Urusan Umum dan Ketatalaksanaan lainnya	- Laporan Jumlah Data / Informasi / Kegiatan	Data/Informasi/Kegiatan	100%	- Laporan Data/Informasi/Kegiatan
			Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan		
7	Terlaksananya data penyusunan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	- Data Penyusunan Perencanaan Kebutuhan BMD SKPD	Target Pelaksanaan Administrasi Penyusunan Kebutuhan BMD SKPD	100%	- Dokumen RKBMD,RKBMD & Rencana Penghapusan BMD
			Realisasi Pelaksanaan Administrasi Penyusunan Kebutuhan BMD SKPD		

TENGGARONG, 5 Februari 2026

MENGETAHUI,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

Heri Sunanda
NIPPPK. 198607152025211031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : - Melaksanakan layanan operasional teknis administratif untuk mendukung kelancaran kegiatan layanan publik dan operasonal instansi
4. FUNGSI :
   - 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   - 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel dan Adaptif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah x100%	- Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kerja, SOP, Pengembangan Kompetensi, GEMA dan lainnya
2	Terlaksananya Administrasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	- Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Data dan Informasi / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Data dan Informasi x100%	- Data Koordinasi Rapat dan Konsultasi SKPD
3	Terlaksananya Administrasi Penyediaan Barang cetakan dan Penggandaan	- Jumlah Laporan Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Laporan Data/Informasi/Kegiatan / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Data/Informasi/Kegiatan x100%	Data Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan
4	Merencanakan, melaksanakan dan melaporankan pelaksanaan Monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan ketatalaksanaan	- Jumlah data/informasi	Jumlah Laporan Data/Informasi/Kegiatan / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Data/Informasi/Kegiatan x100%	- Data/Informasi/Kegiatan Apel, Rapat, Kerja Bakti dan urusan umum ketatalaksanaan lainnya

TENGGARONG, 2 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

HADRIYANI, S.Sos
NIPPPK.198412142025211038

MENGETAHUI,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 197807121998032003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : Pengadministrasi perkantoran
3. TUGAS : - melaksanakan kegiatan dukung administras perkantoran ,pemerintahan dan pelayanan publik
4. FUNGSI :
   - 1. Menerima, mencatat, dan menyotir 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 sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
   - 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan produksi dan ketentuanyang berlaku,agar tertib administrasi
   - 5. Melaporkan hasil plaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;dan
   - 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Telaksananya Organisasi Perangkat Daerah Yang Efektif, akuntabel, dan Adaptif dalam Mendukung Pencapaian Kenerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"Pengembangan Kompetensi	Jumlah Laporan Pelaksanaan GEMA	x100%	- Standar Pelayanan (SP)Perjanjian, SOP, Pengembangan Kompetensi GEMA dan lainnya
			Ketepatan waktu penyampaian laporan GEMA		
2	Terlaksananya Pemeliharaan Ringan Gedung Kantor	Jumlah Pemeliharaan Ringan Gedung Kantor dan Peralatan Kantor	Jumlah Laporan Pemeliharaan Ringan Gedung Kantor dan Peralatan Kantor	x100%	- Dokumen Pemeliharaan Ringan Gedung Kantor dan Peralatan Kantor
			Ketepatan Waktu Dalam Menyampaikan Laporan Pemeliharaan Ringan Gedung Kantor dan Peralatan Kantor		
3	Terlaksananya Penataan Arsip, Surat Menyurat	Data/Informasi Penataan Arsip, Surat Menyurat dan Lainnya	Jumlah Data/Informasi Penataan Arsip, Surat Menyurat dan Lainnya	x100%	- Data/Informasi Penataan Arsip, Surat Menyurat dan Lainnya
			Ketepatan Waktu dalam menyampaikan Jumlah Data/Informasi Penataan Arsip, Surat Menyurat dan Lainnya		
4	Administrasi Barang Milik Daerah	Dokumen barang milik daerah	Dokumen barang milik daerah	x100%	Dokumen barang milik daerah
			Ketepatan Waktu Dalam Menyampaikan Dokumen barang milik daerah		
5	Administrasi penyediaan jasa pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Data unit kendaraan dinas operasional / lapangan yang di pelihara	PenyampaianData unit kendaraan dinas operasional / lapangan yang di pelihara	x100%	Pajak STNK,Surat Peminjaman,BPKB,Nota BBM,Pengantar Perbaikan Kendaraan, KIB
			Ketepatan waktu dalam menyampaikan Data unit kendaraan dinas operasional / lapangan yang di pelihara		

MENGETAHUI,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KETATALAKSANAAN

YULIDARMAYANI, SE
NIP. 19780710 199803 2 003

TENGGARONG, 02 Januari 2016
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

FADLIANUR
NIPP3K. 19750904202521 1018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : - Melaksanakan layanan operasional teknis administratif untuk mendukung kelancaran kegiatan layanan publik dan operasonal instansi
4. FUNGSI :
   - 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   - 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel dan Adaptif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah x100%	- Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kerja, SOP, Pengembangan Kompetensi, GEMA dan lainnya
2	Terlaksananya laporan kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan	- Jumlah laporan kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Peralatan dan Perlengkapan Kantor / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Data dan Informasi x100%	- Data kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
3	Terlaksananya kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan	- Jumlah Laporan Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan	Jumlah Laporan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan x100%	- Data Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan
4	Terlaksananya laporan kegiatan Penyedian Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	- Jumlah laporan kegiatan Penyedian Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan kegiatan Penyedian Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Data dan Informasi x100%	- Data kegiatan Penyedian Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
5	Terlaksananya Administrasi Urusan Umum dan Ketatalaksanaan lainnya	- Jumlah data/Informasi Rekap Pemeliharaan	Jumlah data/Informasi Rekap Pemeliharaan / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Data dan Informasi x100%	- Data/Informasi Rekap Pemeliharaan Urusan Ketatalaksanaan lainnya
6	Terlaksananya urusan Umum, Ketatalaksanaan dan lainnya	- Jumlah Data/Informasi/Kegiatan	Jumlah Laporan Data/Informasi/Kegiatan / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Data/Informasi/Kegiatan x100%	- Data/Informasi/Kegiatan Apel, Rapat, Kerja Bakti dan urusan umum ketatalaksanaan lainnya

MENGETAHUI,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

TENGGARONG, 2 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

AYAT NURULLAH, S. Sos
NIPPK. 19790815 202521 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : - Melaksanakan layanan operasional teknis administratif untuk mendukung kelancaran kegiatan layanan publik dan operasonal instansi
4. FUNGSI :
   - 1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
   - 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
   - 3. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,agar memudahkan pendistribusian
   - 4. Mendokumentasikan sutar sesuai dengan prosedur dan ketentuan dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
   - 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasidan pertanggungjawaban
   - 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel dan Adaptif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah x100%	- Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kerja, SOP, Pengembangan Kompetensi, GEMA dan lainnya
2	Terlaksananya Tata Kelola Arsip	- Jumlah Data dan Informasi	Jumlah Laporan Data dan Informasi / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Data dan Informasi x100%	- Data dan Informasi Tata Kelola Arsip (Pengelolaan Arsip Dinamis, Penyusutan Arsip, Pengawasan Arsip, Bimtek Kearsipan)
3	Terlaksananya Pengumpulan Data Dan Informasi, Urusan Umum Dan Ketatalaksanaan Lainnya	- Jumlah Data/Informasi/Kegiatan	Jumlah Laporan Data/Informasi/Kegiatan / Ketepatan waktu penyampaian Laporan Data/Informasi/Kegiatan x100%	- Data/Informasi/Kegiatan Apel, Rapat, Kerja Bakti dan urusan umum ketatalaksanaan lainnya

TENGGARONG, 2 Januari 2026

MENGETAHUI,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

ANGGA PRADANA
NIPPPK. 19960108 202521 1 034

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : Pengadministrasi perkantoran
3. TUGAS : - melaksanakan kegiatan dukung administras perkantoran ,pemerintahan dan pelayanan publik
4. FUNGSI :
   - 1. Menerima, mencatat, dan menyotir 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 sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
   - 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan produksi dan ketentuanyang berlaku,agar tertib administrasi
   - 5. Melaporkan hasil plaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;dan
   - 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Telaksananya Organisasi Perangkat Daerah Yang Efektif, akuntabel, dan Adaptif dalam Mendukung Pencapaian Kenerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"Pengembangan Kompetensi	Jumlah Laporan Pelaksanaan GEMA Ketepatan waktu penyampaian laporan GEMA	x100%	- Sdantar Pelayanan (SP)Perjanjian, SOP, Pengembangan Kompetensi GEMA dan lainnya
2	Jumlah Laporan Administrasi Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Administrasi Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Administrasi Pengamanan Barang Milik Daerah Ketepatan Waktu Dalam Menyampaikan Laporan	x100%	- Data Pengelolaan Arsip Kegiatan (input daftar berkas dan Daftar isi berkas)
3	Terlaksananya Administrasi Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD etepatan Waktu Dalam Menyampaikan Laporan	x100%	- Data Audit Arsip Internal, Penyerahan Arsip In Aktif Retensi >10 tahun, Kelola dan Tata Arsip (Menerima Arsip In Aktif, Penataan dan Penyimpanan, Inventarisasi Arsip, Pemusnahan dan Alih Media, Pengawasan
4	Jumlah Dokumen Barang Pakai habis	Terlaksananya Administrasi Barang Persediaan	Jumlah Laporan Barang Pakai Habis Ketepatan Waktu Dalam Menyampaikan Laporan	x100%	Laporan Barang Pakai Habis/Bon, Barang Alat Tulis (ATK)
5	Telaksananya data penyadiaan Jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan ,pajak dan perizinan kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Data unit Kendaraan dinas operasional /lapanagan yang di pemelihara	Penyampaian laporan Unit Rosa 2 dan Roda 4 Yang dilakukan pemeliharaan Penyampaian Laporan PertangunJawaban	x100%	Pajak STNK,Surat Peminjaman,BPKB,Nota BBM,Pengantar Perbaikan Kendaraan, KIB
6	Terlaksananya urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Lainnya	Jumlah data/Informasi	Jumlah Laporan data/informasi Ketepatan waktu penyampaian dokumen data/informasi	x100%	- Dokumentasi Kegiatan Apel, Rapat, dan Kerja Bakti, dll

MENGETAHUI,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE
NIP. 19780702 199803 2 003

TENGGARONG, 02 JANUAri2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

AKHMAD ROZALI
NIP.19841110 202521 1 041

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : KEPALA UPT PROTEKSI TANAMAN DAN LABORATORIUM HAYATI

3. TUGAS : - Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan UPT sebagai pedoman pelaksanaan tugas

4. FUNGSI :
   - Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi, urusan Umum kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan UPT
   - Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan pelayanan aparatur yang meliputi, urusan Kepegawaian, Keuangan, peralatan dan perlengkapan UPT
   - Mengkoordinir dan mengendalikan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah yang meliputi, Perjanjian Kinerja RENSTRA, RENJA, LKjIP, LKPD dan LPPD, LHKPN, LP2P pada awal dan setiap akhir tahun berjalan
   - Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggung-jawab
   - Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap perkembangan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggungjawab
   - Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan Urusan Teknis yang dilimpahkan
   - Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya bahan penyiapan kebijakan daerah dan dokumen lainnya	Prosentase ketepatan waktu dalam pembuatan dokumen	Jumlah dokumen yang dibuat / Jumlah target dokumen yang ditetapkan X 100%	- Dokumen Perjanjian Kinerja, Sasaran Kinerja dll - Laporan SPT Pajak serta laporan lainnya
2	Terwujudnya pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi tanggungjawab	Realisasi pelaksanaan kegiatan	Realisasi kegiatan yang dilaksanakan / Jumlah target JP yang ditetapkan X 100%	- Laporan koordinasi dan konsultasi
3	Terwujudnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan lainnya urusan Proteksi Tanaman dan Laboratorium Hayati	Realisasi pelaksanaan kegiatan	Realisasi kegiatan yang dilaksanakan / Jumlah target kegiatan yang ditetapkan X 100%	- Data dokumentasi UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati
4	Terwujudnya perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan administrasi dan pelayanan aparatur yang meliputi urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan, perlengkapan UPT serta urusan teknis lainnya yang dilimpahkan	Realisasi pelaksanaan kegiatan	Realisasi kegiatan yang dilaksanakan / Jumlah target kegiatan yang ditetapkan X 100%	- Data dokumentasi UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati

MENGETAHUI,
PLT. KEPALA DINAS,

Ir. H. MUHAMAD TAUFIK
NIP. 19670625 199203 1 007

TENGGARONG, 2 JANUARI 2026
PLT. KEPALA UPT PROTEKSI TANAMAN
DAN LABORATORIUM HAYATI,

ADJI FERRY SISWANTO, S.Hut., M.Si.
NIP. 19710325 200701 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : Kepala Sub Bagian TATA USAHA UPT PROTEKSI TANAMAN DAN LABORATORIUM HAYATI

3. TUGAS : - Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kesekretariatan UPT sebagai pedoman pelaksanaan tugas

4. FUNGSI :
   - Merencanakan, melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi, urusan Umum kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan UPT
   - Merencanakan, melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan pelayanan aparatur yang meliputi, urusan Kepegawaian, Keuangan, peralatan dan perlengkapan UPT
   - Merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah yang meliputi, Perjanjian Kinerja RENSTRA, RENJA, LKjIP, LKPD dan LPPD, LHKPN, LP2P pada awal dan setiap akhir tahun berjalan
   - Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggungjawab
   - Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap perkembangan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggungjawab
   - Merencanakan, melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan Urusan Teknis yang dilimpahkan
   - Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya bahan penyiapan kebijakan daerah dan dokumen lainnya	Prosentase ketepatan waktu dalam pembuatan dokumen	Jumlah dokumen yang dibuat / Jumlah target dokumen yang ditetapkan X 100%	- Dokumen Perjanjian Kinerja, Sasaran Kinerja dll - Laporan SPT Pajak serta laporan lainnya
2	Terlaksananya koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi tanggungjawab	Realisasi pelaksanaan kegiatan	Realisasi kegiatan yang dilaksanakan / Jumlah target JP yang ditetapkan X 100%	- Laporan koordinasi dan konsultasi
3	Terlaksananya monitoring dan evaluasi serta pelaporan lainnya urusan Proteksi Tanaman dan Laboratorium Hayati	Realisasi pelaksanaan kegiatan	Realisasi kegiatan yang dilaksanakan / Jumlah target kegiatan yang ditetapkan X 100%	- Data dokumentasi UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati
4	Terlaksananya perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan administrasi dan pelayanan aparatur yang meliputi urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan, perlengkapan UPT serta urusan teknis lainnya yang dilimpahkan	Realisasi pelaksanaan kegiatan	Realisasi kegiatan yang dilaksanakan / Jumlah target kegiatan yang ditetapkan X 100%	- Data dokumentasi UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati

MENGETAHUI,
PLT. KEPALA DINAS,

Ir. H. MUHAMAD TAUFIK
NIP. 19670625 199203 1 007

TENGGARONG, 2 JANUARI 2026
Kepala Sub Bagian TATA USAHA
UPT PROTEKSI TANAMAN DAN LAB.HAYATI,

ADJI FERRY SISWANTO, S.Hut., M.Si.
NIP. 19710325 200701 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. TUGAS : - Melakukan kegiatan pengolahan data yang terkait dengan urusan program dan keuangan
4. FUNGSI : - Terkelolanya arsip
   - Tersedianya dokumen SPP
   - Tersusunnya Laporan Keuangan Bendahara Pengeluaran
   - Tersusunnya Rencana Anggaran Kas SKPD (Murni, Pergeseran dan Perubahan)
   - Terlaksananya perintah atasan langsung
   - Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terolahnya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Jumlah Berkas Arsip yang dikelola	Realisasi berkas arsip yang dikelola / Target Bulan Pelaksanaan X 100%	- Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 74 Tahun 2023 Tentang Kode Klasifikasi Arsip, Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 45 Tahun 2025 Tentang Pengelolaan Arsip Statis
2	Tersedianya Dokumen SPP yang diterbitkan	Jumlah SPP yang diterbitkan	Realisasi dokumen SPP yang diterbitkan / Target Waktu penerbitan dokumen SPP X 100%	- Daftar dan usulan pencairan
3	Terkelolanya Laporan Keuangan Bendahara Pengeluaran	Jumlah Laporan Keuangan Kegiatan Bidang yang dikelola	Realisasi Laporan yang disusun / Target Waktu Penyusunan Laporan X 100%	- Laporan Keuangan Bulanan
4	Tersusunnya Rencana Anggaran Kas SKPD (Murni, Pergeseran dan Perubahan)	Jumlah Kertas Kerja RAK	Realisasi RAK yang disusun / Target Waktu Penyusunan RAK X 100%	- RAK Kegiatan
5	Melaksanakan Perintah Atasan Langsung	Jumlah Kegiatan yang diperintahkan	Realisasi Pelaksanaan kegiatan / Target Waktu Pelaksanaan kegiatan X 100%	- Perintan atasan
6	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tiingkat Kematangan Oganisasi Perangkat Daerah	Realisasi Penyampaian Laporan / Target Bulan Penyampaian Laporan	- Perintan atasan

MENGETAHUI,
Sekretaris

M.Taufik Rahmani,SP,MP
NIP. 19701103 199803 1 010

Tenggarong, 2 Januari 2026
Pengolah Data dan Informasi

Nuzul Wardana, S.P.
NIP. 1830606 200801 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : Melaksanakan Tugas Pengadministrasian Perkantoran pada Bidang Perlindungan
4. FUNGSI : - Melaksanakan Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan
   - Melaksanakan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan
   - Melaksanakan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Pendukung Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Pendukung Tingkat Kematangan Bidang Perlindungan
2	Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Hasil Terlaksananya Tugas Terkait Urusan Perlindungan
3	Terlaksananya Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Rekap Laporan Terkait Kebakaran Lahan dan Kebun

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Mengetahui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN,

RUDIYANTO HAMLI, SP., M.Si
Pembina / IV/a
NIP. 197307182000121003

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,

JUMIATI
Pengatur Tingkat I / II/d
NIP. 197612242007012022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Melaksanakan Tugas Pengelolaan Layanan Operasional pada Bidang Perlindungan
4. FUNGSI :
   - Melaksanakan Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan
   - Melaksanakan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan
   - Melaksanakan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Pendukung Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Pendukung Tingkat Kematangan Bidang Perlindungan
2	Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Hasil Terlaksananya Tugas Terkait Urusan Perlindungan
3	Terlaksananya Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Rekap Laporan Terkait Kebakaran Lahan dan Kebun

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Mengetahui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN,

RUDIYANTO HAMLI, SP., M.Si
Pembina / IV/a
NIP. 197307182000121003

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

NANANG YUNIANTO
Pengatur Tingkat I / II/d
NIP. 197606252008011017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : Melaksanakan Tugas Pengadministrasian Perkantoran pada Bidang Perlindungan
4. FUNGSI :
   - Melaksanakan Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan
   - Melaksanakan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan
   - Melaksanakan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Pendukung Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Pendukung Tingkat Kematangan Bidang Perlindungan
2	Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Hasil Terlaksananya Tugas Terkait Urusan Perlindungan
3	Terlaksananya Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Rekap Laporan Terkait Kebakaran Lahan dan Kebun

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Mengetahui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN,

RUDIYANTO HAMLI, SP., M.Si
Pembina / IV/a
Nip. 197307182000121003

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,

SUKARTININGSIH
Pengatur Tingkat I / II/d
NIP. 197407202008012016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : Melaksanakan Tugas Mengolah Data dan Informasi terkait Perlindungan
4. FUNGSI :
   - Melaksanakan Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan
   - Melaksanakan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan
   - Melaksanakan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Pendukung Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Pendukung Tingkat Kematangan Bidang Perlindungan
2	Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Hasil Terlaksananya Tugas Terkait Urusan Perlindungan
3	Terlaksananya Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Rekap Laporan Terkait Kebakaran Lahan dan Kebun

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Mengetahui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN,

RUDIYANTO HAMLI, SP., M.Si
Pembina / IV/a
NIP. 197307182000121003

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI,

ARDIANSYAH,SP
Penata Muda / III/a
NIP. 198209022008011018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : Melaksanakan Tugas Mengolah Data dan Informasi terkait Perlindungan
4. FUNGSI : - Melaksanakan Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan
   - Melaksanakan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan
   - Melaksanakan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Pendukung Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Pendukung Tingkat Kematangan Bidang Perlindungan
2	Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Hasil Terlaksananya Tugas Terkait Urusan Perlindungan
3	Terlaksananya Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Rekap Laporan Terkait Kebakaran Lahan dan Kebun

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Mengetahui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN,

RUDIYANTO HAMLI, SP., M.Si
Pembina / IV/a
Nip. 197307182000121003

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI,

M. RONNY YUSRA, SP
Penata Muda / III/a
NIP. 198310052008011007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
3. TUGAS : Melaksanakan Tugas Menelaah Teknis Kebijakan pada Bidang Perlindungan
4. FUNGSI :
   - Melaksanakan Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan
   - Melaksanakan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan
   - Melaksanakan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Pendukung Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Pendukung Tingkat Kematangan Bidang Perlindungan
2	Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Hasil Terlaksananya Tugas Terkait Urusan Perlindungan
3	Terlaksananya Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Rekap Laporan Terkait Kebakaran Lahan dan Kebun

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Mengetahui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN,

RUDIYANTO HAMLI, SP., M.Si
Pembina / IV/a
NIP. 197307182000121003

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

AKISTONI, S. PKP
Penata Tingkat I / III/d
NIP. 197912122005021006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2 JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

3 TUGAS : Melaksanakan Kegiatan dan mendukung perumusan kebijakan melalui pengumpulan, pengolahan, dan analisis data, serta penelaahan peraturan terkait, menyusun rekomendasi teknis, konsep pemecahan masalah, dan laporan hasil analisis untuk memastikan kebijakan berkualitas dan sesuai aturan.

4 FUNGSI :
- Terlaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
- Terlaksananya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkanTerwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan
- Terlaksananya Koordinasi dan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Terlaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Laporan dan data pendukung Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Bidang Perlindungan	Realisasi Laporan Data Pendukung Bidang Perlindungan / Target Bulanan Laporan	x 100 %	Laporan-laporan pendukung kegiatan Bidang Perlindungan
2	Terlaksananya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkanTerwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah Laporan dan Data Land Aplikasi Kegiatan DPI Bidang Perlindungan	Realisasi Laporan Data data Land Aplikasi Kegiatan DPI / Target Bulanan Laporan	x 100 %	Aplikasi Data Land Aplikasi
3	Terlaksananya Koordinasi dan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Jumlah data/informasi kegiatan Bidang Perlindungan	Realisasi data/informasi kegiatan Bidang Perlindungan / Target Bulanan Laporan	x 100 %	Laporan Kegiatan Bidang perlindungan

Tenggarong,02 Januari 2026

Mengetahui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN,

RUDIYANTO HAMLI, SP., M. Si
NIP. 197307182000121003

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN,

FAUZIAH,SP.
NIP.196909162009022001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2 JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

3 TUGAS : Melaksanakan Kegiatan dan mendukung perumusan kebijakan melalui pengumpulan, pengolahan, dan analisis data, serta penelaahan peraturan terkait, menyusun rekomendasi teknis, konsep pemecahan masalah, dan laporan hasil analisis untuk memastikan kebijakan berkualitas dan sesuai aturan.

4 FUNGSI :
- Terlaksananya Peningkatan Kepuasan Masyarakat
- Terlaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
- Terlaksananya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkanTerwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan
- Terlaksananya Koordinasi dan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Peningkatan Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat	Realisasi Laporan Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat / Target Bulanan Laporan Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat x 100 %	Aplikasi Survei Kukar
2	Terlaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Laporan dan data pendukung Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Bidang Perlindungan	Realisasi Laporan Data Pendukung Bidang Perlindungan / Target Bulanan Laporan x 100 %	Laporan-laporan pendukung kegiatan Bidang Perlindungan
3	Terlaksananya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkanTerwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah Data pengendalian OPT Perkebunan	Realisasi Pengamatan OPT / Target Pengamatan OPT x 100 %	Laporan Pengamatan OPT
4	Terlaksananya Koordinasi dan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Jumlah data/informasi kegiatan Bidang Perlindungan	Realisasi data/informasi kegiatan Bidang Perlindungan / Target Bulanan Laporan x 100 %	Laporan Kegiatan Bidang perlindungan

Tenggarong,02 Januari 2026

Mengetahui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN,

RUDIYANTO HAMLI, SP., M. Si
NIP. 197307182000121003

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN,

NORHAYATI,SP,.MP
NIP.198304072008012022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2 JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
3 TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Pengolahan Data terkait pekerjaan di Bidang Perlindungan
4 FUNGSI : - Melaksanakan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah
- MelaksanakanKetersediaan Laporan Manajemen Risiko pada perangkat daerah Pada Bidang Perlindungan
- Melaksanakan Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Pada Bidang Perlindungan
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bidang Perlindungan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan pendukung Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Realisasi Laporan Tingkat Kematangan OPD / Target Bulanan Tingkat Kematangan OPD	x 100 %	Laporan Pendukung Bidang Perlidungan
2	Terlaksananya Ketersediaan Laporan Manajemen Risiko pada perangkat daerah Pada Bidang Perlindungan	Jumlah data laporan Manajemen Risiko pada perangkat daerah pertriwulan	Realisasi Laporan Manajemen Risiko PD / Target Bulanan Laporan Manajemen Risiko PD	x 100 %	Laporan Pendukung Bidang Perlidungan
3	Terlaksananya Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Pada Bidang Perlindungan	Jumlah laporan OPT Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Realisasi laporan OPT Tingkat keterisian Data / Target Bulanan laporan OPT Tingkat keterisian Data	x 100 %	Laporan OPT
4	Terlaksananya monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bidang Perlindungan	Jumlah Laporan Hasil kegiatan Pada Bidang Perlindungan	Realisasi Laporan monitoring dan evaluasi Keg. Bidang Perlindungan / Target Bulanan Laporan monitoring dan evaluasi	x 100 %	Laporan Pendukung Bidang Perlidungan

Tenggarong, 2 Januari 2026

Mengetahui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN,

RUDIYANTO HAMLI, SP., M. Si
NIP. 197307182000121003

Penelaah Teknis Kebijakan,

HENNY EKAWATI, SE
NIP.197906122009022002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
3. TUGAS : Melaksanakan Tugas Menelaah Teknis Kebijakan pada Bidang Perlindungan
4. FUNGSI :
   - Melaksanakan Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan
   - Melaksanakan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan
   - Melaksanakan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Pendukung Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Pendukung Tingkat Kematangan Bidang Perlindungan
2	Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Hasil Terlaksananya Tugas Terkait Urusan Perlindungan
3	Terlaksananya Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Rekap Laporan Terkait Kebakaran Lahan dan Kebun

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Mengetahui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN,

RUDIYANTO HAMLI, SP., M.Si
Pembina / IV/a
NIP. 197307182000121003

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN,

ROMMY HEFRYAN EKA SAPUTRA, A.Md
Penata Muda Tingkat I / III/b
NIP. 197201042010011002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
3. TUGAS : Melaksanakan Tugas Pengelolaan Umum Operasional pada Bidang Perlindungan
4. FUNGSI :
   - Melaksanakan Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan
   - Melaksanakan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan
   - Melaksanakan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Pendukung Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Pendukung Tingkat Kematangan Bidang Perlindungan
2	Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Hasil Terlaksananya Tugas Terkait Urusan Perlindungan
3	Terlaksananya Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Rekap Laporan Terkait Kebakaran Lahan dan Kebun

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Mengetahui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN,

RUDIYANTO HAMLI, SP., M.Si
Pembina / IV/a
NIP. 197307182000121003

PENGELOLA UMUM OPERASIONAL

SAHADAT
Juru Muda / I
NI PPPK. 197702102025211033

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : Melaksanakan Tugas Pengadministrasian Perkantoran pada Bidang Perlindungan
4. FUNGSI :
   - Melaksanakan Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan
   - Melaksanakan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan
   - Melaksanakan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Pendukung Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Pendukung Tingkat Kematangan Bidang Perlindungan
2	Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Hasil Terlaksananya Tugas Terkait Urusan Perlindungan
3	Terlaksananya Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Rekap Laporan Terkait Kebakaran Lahan dan Kebun

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Mengetahui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN,

RUDIYANTO HAMLI, SP., M.Si
Pembina / IV/a
NIP. 197307182000121003

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

KHAIRUL ANWAR
Pengatur Muda / II/a
NI PPPK. 199004052025211051

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : Melaksanakan Tugas Pengadministrasian Perkantoran pada Bidang Perlindungan
4. FUNGSI :
   - Melaksanakan Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan
   - Melaksanakan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan
   - Melaksanakan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Pendukung Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Pendukung Tingkat Kematangan Bidang Perlindungan
2	Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Hasil Terlaksananya Tugas Terkait Urusan Perlindungan
3	Terlaksananya Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Rekap Laporan Terkait Kebakaran Lahan dan Kebun

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Mengetahui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN,

RUDIYANTO HAMLI, SP., M.Si
Pembina / IV/a
NIP. 197307182000121003

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

PAULUS SALDUS WUDU
Pengatur Muda / V
NI PPPK. 197411202025211025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Melaksanakan Tugas Pengelolaan Layanan Operasional pada Bidang Perlindungan
4. FUNGSI :
   - Melaksanakan Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan
   - Melaksanakan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan
   - Melaksanakan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Pendukung Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Pendukung Tingkat Kematangan Bidang Perlindungan
2	Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Hasil Terlaksananya Tugas Terkait Urusan Perlindungan
3	Terlaksananya Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Rekap Laporan Terkait Kebakaran Lahan dan Kebun

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Mengetahui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN,

RUDIYANTO HAMLI, SP., M.Si
Pembina / IV/a
NIP. 197307182000121003

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

HARNI RETNO WIDANARNI, A.Md
Pengatur / II/c
NI PPPK. 197912212025212018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

3 TUGAS : Melaksanakan Kegiatan yang berkaitan dengan Administrasi Perkantoran Bidang Perlindungan.

4 FUNGSI :
- Terlaksananya Peningkatan Kepuasan Masyarakat
- Terlaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
- Terlaksananya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkanTerwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan
- Terlaksananya Koordinasi dan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Terlaksananya Peningkatan Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat	Realisasi Laporan Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat / Target Bulanan Laporan Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat	x 100 %	Aplikasi Survei Kukar
2	Terlaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Laporan dan data pendukung Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Bidang Perlindungan	Realisasi Laporan Data Pendukung Bidang Perlindungan / Target Bulanan Laporan	x 100 %	Laporan-laporan pendukung kegiatan Bidang Perlindungan
3	Terlaksananya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkanTerwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah Data kesiapsiagaan sistem sapras	Realisasi Data kesiapsiagaan sistem sapras / Target Bulanan Laporan	x 100 %	Laporan kesiapsiagaan sistem sapras
		Jumlah Rekapitulasi data PBS	Realisasi Rekapitulasi data PBS / Target Bulanan Laporan	x 100 %	Laporan Rekapitulasi data PBS
4	Terlaksananya Koordinasi dan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Jumlah data/informasi surat menyurat kegiatan DPI Bidang Perlindungan	Realisasi data/informasi kegiatan DPI Bidang Perlindungan / Target Bulanan Laporan	x 100 %	surat menyurat kegiatan DPI Bidang Perlindungan

Tenggarong,02 Januari 2026

Mengetahui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN,

RUDIYANTO HAMLI, SP., M. Si
NIP. 197307182000121003

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,

RUDI NUR HERPANDA
NIP.199002282025211028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

3 TUGAS : Melaksanakan Kegiatan yang berkaitan dengan Administrasi Perkantoran Bidang Perlindungan.

4 FUNGSI :
- Terlaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
- Terlaksananya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkanTerwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan
- Terlaksananya Koordinasi dan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Laporan dan data pendukung Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Bidang Perlindungan	Realisasi Laporan Data Pendukung Bidang Perlindungan / Target Bulanan Laporan x 100 %	Laporan-laporan pendukung kegiatan Bidang Perlindungan
2	Terlaksananya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkanTerwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah Data terkait ANKT	Realisasi Data terkait ANKT / Target Bulanan Laporan x 100 %	Laporan data terkait ANKT
3	Terlaksananya Koordinasi dan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Jumlah data/informasi surat menyurat terkait ANKT kegiatan DPI Bidang Perlindungan	Realisasi data/informasi terkait ANKT kegiatan DPI Bidang Perlindungan / Target Bulanan Laporan x 100 %	surat menyurat kegiatan terkait ANKT DPI Bidang Perlindungan

Tenggarong,02 Januari 2026

Mengetahui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN,

RUDIYANTO HAMLI, SP., M. Si
NIP. 197307182000121003

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,

IKA INDRIYANI OKTAVIA ROSADI
NIP.199310102025212091

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2 JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL

3 TUGAS : Melaksanakan Kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sarana prasarana, administratif, dan teknis untuk menjamin kelancaran aktivitas harian Bidang Perlindungan.

4 FUNGSI :
- Terlaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
- Terlaksananya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkanTerwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan
- Terlaksananya Koordinasi dan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Terlaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Laporan dan data pendukung Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Bidang Perlindungan	Realisasi Laporan Data Pendukung Bidang Perlindungan Target Bulanan Laporan	x 100 %	Laporan-laporan pendukung kegiatan Bidang Perlindungan
2	Terlaksananya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkanTerwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah Data kesiapsiagaan sistem sapras	Realisasi Data kesiapsiagaan sistem sapras Target Bulanan Laporan	x 100 %	Laporan kesiapsiagaan sistem sapras
		Jumlah Rekapitulasi data PBS	Realisasi Rekapitulasi data PBS Target Bulanan Laporan	x 100 %	Laporan Rekapitulasi data PBS
3	Terlaksananya Koordinasi dan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Jumlah data/informasi surat menyurat kegiatan DPI Bidang Perlindungan	Realisasi data/informasi kegiatan DPI Bidang Perlindungan Target Bulanan Laporan	x 100 %	surat menyurat kegiatan DPI Bidang Perlindungan

Tenggarong,02 Januari 2026

Mengetahui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN,

RUDIYANTO HAMAT, SP., M. Si
NIP. 197307182000121003

PENATA LAYANAN OPERASIONAL,

USMAN,S.Sos
NIP.197112012025211009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2 JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL

3 TUGAS : Melaksanakan Kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sarana prasarana, administratif, dan teknis untuk menjamin kelancaran aktivitas harian Bidang Perlindungan.

4 FUNGSI :
- Terlaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
- Terlaksananya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkanTerwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan
- Terlaksananya Koordinasi dan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Laporan dan data pendukung Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Bidang Perlindungan	Realisasi Laporan Data Pendukung Bidang Perlindungan / Target Bulanan Laporan x 100 %	Laporan-laporan pendukung kegiatan Bidang Perlindungan
2	Terlaksananya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkanTerwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah Data Land Aplikasi Perusahaan Sawit	Realisasi Data Land Aplikasi Perusahaan Sawit / Target Bulanan Laporan x 100 %	Laporan Data Land Aplikasi Perusahaan Sawit
3	Terlaksananya Koordinasi dan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Jumlah data/informasi evaluasi Kendala Bidang Perlindungan	Realisasi data/informasi evaluasi Kendala Bidang Perlindungan / Target Bulanan Laporan x 100 %	Laporan evaluasi Kendala Bidang Perlindungan

Tenggarong,02 Januari 2026

Mengetahui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN,

RUDIYANTO HAMLI, SP., M. Si
NIP. 197307182000121003

PENATA LAYANAN OPERASIONAL,

AJI TITIN ROSWITHA NURSANTHY,SH
NIP.197709302025212008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : Melaksanakan Tugas Pengadministrasian Perkantoran pada Bidang Perlindungan
4. FUNGSI :
   - Melaksanakan Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan
   - Melaksanakan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan
   - Melaksanakan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Pendukung Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Pendukung Tingkat Kematangan Bidang Perlindungan
2	Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Hasil Terlaksananya Tugas Terkait Urusan Perlindungan
3	Terlaksananya Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Rekap Laporan Terkait Kebakaran Lahan dan Kebun

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Mengetahui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN,

RUDIYANTO HAMLI, SP., M.Si
Pembina / IV/a
NIP. 197307182000121003

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,

SURYA GUNAWAN
Pengatur / II/c
NIP. 197012042007011015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : Melaksanakan Tugas Mengolah Data dan Informasi terkait Perlindungan
4. FUNGSI :
   - Melaksanakan Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan
   - Melaksanakan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan
   - Melaksanakan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Pendukung Tingkat Kematangan OPD Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Pendukung Tingkat Kematangan Bidang Perlindungan
2	Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksaan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Laporan Hasil Terlaksananya Tugas Terkait Urusan Perlindungan
3	Terlaksananya Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Rekap Laporan Terkait Kebakaran Lahan dan Kebun

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Mengetahui :
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN,

RUDIYANTO HAMLI, SP., M.Si
Pembina / IV/a
NIP. 197307182000121003

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI,

ARBIANSYAH
Pengatur Tingkat I / II/d
NIP. 197403152007011040

Form 7 : (Contoh Lampiran Indikator Kinerja Individu Pejabat Eselon IV)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : - Melakukan kegiatan pengolahan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
4. FUNGSI : a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
   b. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
   d. 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 secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Peningkatan Produksi Komoditas Perkebunan	- Terolahnya data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat di Kecamatan Samboja	Realisasi data produksi 7 komuditas unggulan perkebunan rakyat / Target terkumpulnya data produksi 7 komuditas perkebunan rakyat x 12 Laporan	Data/informasi, - Dokumentasi Pelaksanaan kegiatan
2	Peningkatan Produktivitas Komoditas Perkebunan	- Terolahnya data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat di Kecamatan Samboja	Realisasi data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat / Target terkumpulnya data produksi 7 komuditas perkebunan rakyat x 12 Laporan	Data/informasi, - Dokumentasi Pelaksanaan kegiatan
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	- Terealisasinya Survey Kepuasan Kualitas Pelayanan Publik	Survey Kepuasan Kualitas Pelayanan Publik / Target pelaksanaan kegiatan x 12 Kegatan	Data/informasi, - Dokumentasi Pelaksanaan kegiatan
4	Meningkatnya Sarana Pendukung Pertanian Yang Digunakan Sesuai Standar	- Terolahnya data Sarana Alsin Pendukung Pertanian Yang Digunakan Sesuai Standar	Realisasi data Sarana Alsin Pendukung Pertanian Yang Digunakan Sesuai Standar / Target data Sarana Alsin Pendukung Pertanian Yang Digunakan Sesuai Standar x 3 Laporan	Data/informasi, - Dokumentasi Pelaksanaan kegiatan
5	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Produksi	- Menghadiri rapat-rapat, koordinasi, pelatihan, bimbingan teknis dan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan urusan produksi	Realisasi rapat-rapat, koordinasi, pelatihan, bimbingan teknis dan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan urusan produksi / Target rapat-rapat, koordinasi, pelatihan, bimbingan teknis dan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan urusan produksi x 12 Kegiatan	Data/informasi, - Dokumentasi Pelaksanaan kegiatan
6	Terlaksananya kegiatan di organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah dan Pengembangan kopetensi kegiatan sesuai arahan atasan	Realisasi Kematangan Organisasi Perangkat Daerah dan Pengembangan kopetensi kegiatan / Target Kematangan Organisasi Perangkat Daerah dan Pengembangan kopetensi kegiatan x 22 Dokumen	Data/informasi, - Dokumentasi Pelaksanaan kegiatan

MENGETAHUI,
KEPALA BIDANG PRODUKSI

SUBAGIO, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

TENGGARONG, 02 Januari 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

RAHDIAN NOOR SAPUTRA, S.P
NIP. 19860724 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Unit Kerja : Dinas Perkebunan
2. Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3. Tugas : Menerima dan mempelajari, serta menata kegiatan urusan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal
4. Fungsi
   1 Menerima dan memeriksa kegiatan urusan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Bidang Produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   2 Mempelajari kegiatan urusan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Bidang Produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
   3 Menata kegiatan urusan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Bidang Produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
   4 Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan urusan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Bidang Produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
   5 Mengevaluasi pelaksanaan penataan kegiatan urusan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Bidang Produksi dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan kegiatan urusan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Bidang Produksi sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   6 Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
   7 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tertatanya Data Produksi 7 komoditas unggulan Perkebunan	Jumlah Dokumen Produksi Komoditas Perkebunan	Jumlah Dokumen Produksi Komoditas Perkebunan yang Terkoordinir	Dokumen (Rekap Data Lapangan)
2	Tertatanya Data Produktivitas 7 komoditas unggulan Perkebunan	Jumlah Dokumen Produktivitas Komoditas Perkebunan	Jumlah Dokumen Produktivitas Komoditas Perkebunan yang Terkoordinir	Dokumen (Rekap Data Lapangan)
3	Terealisasinya Survey Kepuasan Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Laporan Kegiatan Survey	Realisasi Laporan Kegiatan Survey	Kegiatan Survey
4	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Realisasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA) sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN.	Kegiatan Gema
5	Penataan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Produksi serta Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh Atasan	Jumlah Dokumen/ Informasi Kegiatan produksi komoditas perkebunan	Realisasi Dokumen/ Informasi Kegiatan Produksi Komoditas Perkebunan	Informasi Kegiatan

Mengetahui
Kepala Bidang Produksi

Subagio, SP
NIP. 19680106 200801 1 011

Tenggarong, 2 Januari 2026
Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Rita Rahmawati, SP
NIP. 19830131 201001 2 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Unit Kerja : Dinas Perkebunan
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
   - Menerima, mencatat, dan menyortir surat, data dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
   - Memberi lembar pengantar pada surat, kelengkapan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
   - Mengelompokkan surat, data atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
   - Mendokumentasikan surat, data dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
   - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. Fungsi : Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen urusan Pengadministrasi Perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Teradministrasinya data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan kabupaten kutai kartanegara	Jumlah hasil data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat	Jumlah Data Produksi Komoditas Perkebunan Bulan Januari sampai dengan Desember	Data Lapangan
2	Teradministrasinya data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan kabupaten kutai kartanegara	Jumlah hasil data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat	Jumlah Data Produktivitas Komoditas Perkebunan Bulan Januari sampai dengan Desember	Data Lapangan
3	Terealisasinya Survey Kepuasan Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Kegiatan Survey	Realisasi Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Survey	Dokumen Survey

4	Mewujudkan pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji	Laporan Kegiatan Gema
4	Teradministrasinya laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berrkaitan dengan urusan Produksi seperti rapat, pengarsipan dan tugas tugas lainnya dari atasan	Jumlah dokumen/informasi yang dilaporkan	Realisasi Data/ Informasi Kegiatan Produksi Komoditas Perkebunan	Dokumen dan Informasi Kegiatan

Tenggarong, 02 Januari 2026

Mengetahui
Kepala Bidang Produksi

Subagio, S.P
NIP. 19680106 200801 1 011

Pengadministrasi Perkantoran

Maspah
NIP. 19820602 201001 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Unit Kerja: Dinas Perkebunan
2. Jabatan: Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas:
   1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan produksi
   2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan produksi
   3 Menganalisis kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
   4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan produksi yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan produksi yang akan diolah
   5 Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan produksi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
   6 Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan produksi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
   7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. Fungsi: Menganalisis kegiatan dengan benar, Merekapitulasi hasil kegiatan, Mencatat perkembangan dan permasalahan, Mengolah kegiatan, Menyajikan kegiatan, dan Melaporkan hasil kegiatan urusan Produksi

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terolahnya Data Produksi 7 komoditas unggulan Perkebunan	Jumlah Data Produksi	Jumlah Data Produksi Komoditas Unggulan Perkebunan yang Terealisasi	Data Lapangan
2	Terolahnya Data Produktivitas 7 komoditas unggulan Perkebunan	Jumlah Data Produktivitas	Jumlah Data Produksi Komoditas Unggulan Perkebunan yang Terealisasi	Data Lapangan
3	Terealisasinya Survey Kepuasan Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Laporan Kegiatan Survey	Realisasi Laporan Kegiatan Survey	Kegiatan Survey
4	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Realisasi GEMA (Gerakan Etam Mengaji)	Kegiatan Gema
5	Koordinasi dan Mencatat Permasalahan Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Produksi	Jumlah Dokumen/ Informasi	Realisasi Dokumen/ Informasi Kegiatan Produksi Komoditas Perkebunan	Dokumen/ Informasi Kegiatan

Mengetahui
Kepala Bidang Produksi

Sutiagio, SP
NIP. 196801062008011011

Tenggarong, 2 Januari 2026
Pengolah Data dan Informasi

Zulkifli Lubis,s.Sos
NIP. 19740504 200112 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. FUNGSI :
   - Menyusun program kerja, bahan da alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
   - Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya,agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
   - Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan ;
   - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal obyek kerja;
   - Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, dan obyek kerja;
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan ;

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif,Akuntabel,dan Adaptif dalam mendukung pencapaian Kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan, Laporan Gema/org/bidang
2	Teradminstrasinya Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Wilayah Pesisir	Jumlah Data Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan	Jumlah data Hasil Survey Kepuasan masyarakat	Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan
3	Teradministrasinya Data Kelompok Tani Binaan Komoditas Perkebunan Wilayah Pesisir	Jumlah Data	Jumlah data Kelompok Tani Binaan komoditas perkebunan wilayah pesisir	Rekapitulasi Data Kelompok Tani
4	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah Kegiatan	Jumlah kegiatan kedinasan	Berdasarkan Kegiatan Kedinasan

TENGGARONG, 2 JANUARI 2026

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

H. SAMSIAR, S. Hut, M. Si
NIP. 19741231 199703 1 008

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

SURYA ATMANA
NIP. 19840522 200801 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. FUNGSI :
   - Menyusun program kerja, bahan da alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
   - Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya,agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
   - Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan ;
   - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal obyek kerja;
   - Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, dan obyek kerja;
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan ;

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Teradministrasinya Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Wilayah Hulu	Jumlah data Hasil Survey Kepuasan masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Per triwulan	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Dokumen Rekapitulasi Pembinaan Usaha
2	Mewujudkan organisasi Perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaftif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelaynan publik	Terolahnya Data /Informasi Survey kepuasan masyarakat Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan wilayah tengah	Jumlah data Hasil Survey Kepuasan masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Per triwulan	Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan
3	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah kegiatan	Berdasarkan Kegiatan Kedinasan

TENGGARONG, 2 JANUARI 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

SARJANI
NIPPPK.199101082025211021

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

SAMSIAR, S. Hut, M. Si
NIP. 19741231 199703 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2 JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3 TUGAS : Melaksanakan layanan operasional teknis administratif untuk mendukung kelancaran kegiatan layanan publik dan operasional instansi
4 FUNGSI : - Tertatanya Data Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS Wilayah Pesisir
- Tertatanya Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan Wilayah Pesisir
- Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik
- Teradministrasinya Dokumen STDB
- Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang di Perintah Atasan Langsung

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Tertatanya Data Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS Wilayah Pesisir	Jumlah Laporan Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS Wilayah Tengah	Realisasi Laporan Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS Wilayah Pesisir Target Laporan Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS Wilayah Pesisir	x 100 %	Laporan Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS Wilayah Pesisir
2	Teradminstrasinya Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Wilayah Pesisir	Jumlah Laporan Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan	Realisasi Laporan Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan Target Laporan Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan	x 100 %	Laporan Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan
3	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Realisasi Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Target Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	x 100 %	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah
4	Teradministrasinya Dokumen STDB	Jumlah Dokumen	Realisasi Dokumen Target Bulanan Dokumen	x 100 %	Teradministrasinya Dokumen STDB
5	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang di Perintah Atasan Langsung	Jumlah Kegiatan	Realisasi Laporan Kegiatan Target Bulanan Laporan Kegiatan	x 100 %	Laporan Kegiatan

Tenggarong, 02 Januari 2026

Mengetahui :
Kepala Bidang Usaha dan Penyuluhan,

H. Samsiar, S.Hut., M.Si
NIP. 197412311997031008

Pengadministrasi Perkantoran,

Arief Wijaya
NIPPPK. 198901122025211030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2 JABATAN : Penata Layanan Operasional
3 TUGAS : Melaksanakan layanan operasional teknis administratif untuk mendukung kelancaran kegiatan layanan publik dan operasional instansi
4 FUNGSI : - Tertatanya Data Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS WilayahTengah
- Tertatanya Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan Wilayah Tengah
- Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik
- Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang di Perintah Atasan Langsung

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Tertatanya Data Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS Wilayah Tengah	Jumlah Laporan Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS Wilayah Tengah	Realisasi Laporan Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS Wilayah Tengah Target Laporan Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS Wilayah Tengah	x 100 %	Laporan Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS Wilayah Tengah
2	Tertatanya Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan Wilayah Tengah	Jumlah Laporan Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan	Realisasi Laporan Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan Target Laporan Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan	x 100 %	Laporan Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan
3	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Realisasi Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Target Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	x 100 %	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah
4	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang di Perintah Atasan Langsung	Jumlah Kegiatan	Realisasi Laporan Kegiatan Target Bulanan Laporan Kegiatan	x 100 %	Laporan Kegiatan

Tenggarong, 02 Januari 2026

Mengetahui :
Kepala Bidang Usaha dan Penyuluhan,

H. Samsiar, S.Hut., M.Si
NIP. 197412311997031008

Penata Layanan Operasional,

Risti Rahmayani, S.Kom
NIPPPK. 199901102025212028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. FUNGSI :
   - Menyusun program kerja, bahan da alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
   - Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya,agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
   - Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan ;
   - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal obyek kerja;
   - Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, dan obyek kerja;
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan ;

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Dokumen Rekapitulasi Pembinaan Usaha
2	Terolahnya Data dan Informasi Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Zona Hulu	Terolahnya Data dan Informasi Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Zona Hulu	Jumlah data Hasil Survey Kepuasan masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Per triwulan	Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan
3	Terolahnya Data Kelompok Tani Binaan Komoditas Perkebuan Wilayah Hulu	Terolahnya Data Kelompok Tani Binaan Komoditas Perkebuan Wilayah Hulu	Jumlah data	Rekapitulasi Data Kelompok Tani
4	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah kegiatan	Berdasarkan Kegiatan Kedinasan

TENGGARONG, 2 JANUARI 2026

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

SAMSIAR, S. Hut, M. Si
NIP. 19741231 199703 1 008

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

YULIUSPIN
NIP. 19810601 201001 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. FUNGSI :
   - Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - Mempelajari 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 dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   - Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tercapainya Indeks Pelayanan Publik Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terolahnya Data/Informasi Survey Kepuasan Masyarakat Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan Zona Pesisir	Jumlah Data Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan	Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan
2	Terlaksananya keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terolahnya Data Kelompok Tani Binaan Komoditas Perkebuan zona Pesisir	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Laporan Statistik
3	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang di Perintah Atasan Langsung	Jumlah Kegiatan	Berdasarkan Kegiatan Kedinasan
4	Terpenuhinya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Usaha dan Penyuluhan	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Dokumen Rekapitulasi Pembinaan Usaha
5	Terlaksananya keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terolahnya Data Harga Pasar Komoditas Perkebuan zona Pesisir	Jumlah Laporan data Komoditas yang terkoordinir	Berdasarkan Data Kegiatan Lapangan

Tenggarong, 2 Januari 2026

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

SAMSIAR, S. Hut, M. Si
NIP. 19741231 199703 1 008

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

MOHAMMAD SUPAEDI, S.P
NIP. 196811282010011004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. FUNGSI :
   - Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - Mempelajari 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 dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   - Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
     maupun lisan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tertatanya Laporan Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS Tingkat Kabupaten	Jumlah Laporan Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS	Jumlah Laporan Data Produksi Komoditi yang terkoordinir	Data Laporan Statistik
2	Tertatanya Laporan Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit PBS Tingkat Kabupaten	Jumlah Laporan Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit PBS Tingkat Kabupaten	Jumlah Laporan Data Produktivitas Komoditi yang terkoordinir	Data Laporan Statistik
3	Tercapainya Indeks Pelayanan Publik Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tertatanya Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Wilayah Tengah	Jumlah Data Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan	Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan
4	Terpenuhinya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Usaha dan Penyuluhan	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Dokumen Rekapitulasi Pembinaan Usaha
5	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang di Perintah Atasan Langsung	Jumlah Kegiatan	Berdasarkan Kegiatan Kedinasan

Tenggarong, 2 Januari 2026

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

SAMSIAR, S. Hut, M. Si
NIP. 197412311997031008

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

EDY HARYONO, S.P.
NIPPPK. 198309182025211017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. FUNGSI :
   - Menyusun program kerja, bahan da alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
   - Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya,agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
   - Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan ;
   - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal obyek kerja;
   - Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, dan obyek kerja;
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan ;

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terolahnya Laporan Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit PBS Zona Tengah	Jumlah Laporan Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit PBS Zona Tengah	Jumlah Laporan Data Komoditi yang Terkoordinir	Data Laporan Statistik
2	Tertatanya Data Perizinan Usaha Perkebunan	Tertatanya Data Perizinan Usaha Perkebunan	Tertatanya Jumlah Data Perizinan	Data Laporan yang Masuk
3	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Dokumen Rekapitulasi Pembinaan Usaha
4	Tertatanya Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan Wilayah Tengah	Jumlah Laporan Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan	Jumlah Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Per Triwulan	Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan
5	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang di Perintah Atasan Langsung	Jumlah Kegiatan	Terlaksananya Tugas Kedinasan	Berdasarkan Kegiatan Kedinasan

Tenggarong, 2 Januari 2026

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

SAMSIAR, S. Hut, M. Si
NIP. 19741231 199703 1 008

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

LILLY SETIAWATI S.Si
NIPPPK. 198405262025212021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. FUNGSI :
   - Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - Mempelajari 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 dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   - Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tercapainya Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS	Jumlah Laporan Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS Wilayah Hulu	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Laporan Statistik
2	Tercapainya Indeks Pelayanan Publik Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tertatanya Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Wilayah Tengah	Jumlah Data Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan	Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan
3	Terpenuhinya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Usaha dan Penyuluhan	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Dokumen Rekapitulasi Pembinaan Usaha
4	Terlaksananya keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tertatanya dan terkelolanya Laporan Penanggulangan Konflik/Gangguan Usaha Perkebunan (GUP)	Jumlah Laporan	Dokumen/Data Penanggulangan Konflik Gangguan Usaha Perkebunan
5	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang di Perintah Atasan Langsung	Jumlah Kegiatan	Berdasarkan Kegiatan Kedinasan

Tenggarong, 2 Januari 2026

MENGETAHUI

KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

SAMSIAR, S. Hut, M. Si

NIP. 19741231 199703 1 008

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

ARDIANSYAH, S.PKP

NIP. 19760523 200701 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. FUNGSI :
   - Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - Mempelajari 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 dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   - Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tercapainya Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS	Jumlah Laporan Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS Wilayah Hulu	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Laporan Statistik
2	Tercapainya Indeks Pelayanan Publik Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tertatanya Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Wilayah Tengah	Jumlah Data Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan	Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan
3	Terpenuhinya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Usaha dan Penyuluhan	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Dokumen Rekapitulasi Pembinaan Usaha
4	Terlaksananya keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan STD-B dan Penilaian Usaha Perkebunan	Jumlah Laporan	Dokumen/Data STD-B dan PUP
5	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang di Perintah Atasan Langsung	Jumlah Kegiatan	Berdasarkan Kegiatan Kedinasan

Tenggarong, 2 Januari 2026

MENGETAHUI

KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

SAMSIAR, S. Hut, M. Si
NIP. 19741231 199703 1 008

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

ROCHMAH FITRIANI, SP
NIP. 19880515 202521 2 043

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2 JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran

3 FUNGSI : - Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk di proses lebihlanjut

- Mempelajari 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 di harapkan

- Mengkosultasikan kendala prosespenataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan

- Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penata obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya

- Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tercapainya Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit PBS	Jumlah Laporan Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit PBS Wilayah Pesisir	Jumlah Laporan Data Komoditi Yang Terkoordinir	Data Laporan Statistik
2	Tercapainya Indeks Pelayanan Publik Bidang Usaha Dan Penyuluhan	Tertatanya Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha Dan Penyuluhan Wilayah Pesisir	Jumlah Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha Dan Penyuluhan	Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Usaha Dan Penyuluhan
3	Terpenuhinya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Yang Efektif, Akuntabel, dan Adabtif Dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Bidang Usaha	Mewujudkan Organisasi Perangkat Daerah Yang Efektit, Akuntabel, dan Adaptif Dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Serta	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Dokumen Rekapitulasi Pembinaan Usaha
4	Mengkoordinasikan Dan Melaporkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Yang Berkaitan Dengan Urusan Usaha dan Penyuluhan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang di Perintah Atasan Langsung	Jumlah Kegiatan	Berdasarkan Kegiatan Kedinasan

Tenggarong, 02 Januari 2026

Mengetahui :
Kepala Bidang Usaha dan Penyuluhan,

H. Samsiar, S.Hut., M.Si
NIP. 197412311997031008

Pengadministrasi Perkantoran

Akhmad Maharani
NIPPPK. 198609182025211052

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. FUNGSI :
   - Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - Mempelajari 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 dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   - Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tercapainya Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit PBS	Jumlah Laporan Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit PBS Wilayah Tengah	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Laporan Statistik
2	Tercapainya Indeks Pelayanan Publik Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tertatanya Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Wilayah Tengah	Jumlah Data Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan	Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan
3	Terpenuhinya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Usaha dan Penyuluhan	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Dokumen Rekapitulasi Pembinaan Usaha
4	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang di Perintah Atasan Langsung	Jumlah Kegiatan	Berdasarkan Kegiatan Kedinasan

TENGGARONG, 2 FEBRUARI 2026

MENGETAHUI

KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

SAMSIAR, S. Hut, M. Si

NIP. 19741231 199703 1 008

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

ALUS

NIPPPK. 197712302025211026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. FUNGSI :
   - Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - Mempelajari 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 dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   - Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terolahnya Data/Informasi Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit PBS Zona Tengah	Jumlah Data/Informasi Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit PBS Wilayah Pesisir	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Laporan Statistik
2	Tercapainya Indeks Pelayanan Publik Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tertatanya Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Wilayah Tengah	Jumlah Data Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan	Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan
3	Terolahnya Laporan Input E-Pantau Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan	Jumlah Laporan Input E-Pantau Bidang Usaha Perkebunan	Jumlah Laporan data yang terkoordinir	Berdasarkan Data Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan
4	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang di Perintah Atasan Langsung	Jumlah Kegiatan	Berdasarkan Kegiatan Kedinasan
5	Terpenuhinya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Usaha dan Penyuluhan	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Dokumen Rekapitulasi Pembinaan Usaha

Tenggarong, 2 Januari 2026

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

SAMSIAR, S. Hut, M. Si
NIP. 19741231 199703 1 008

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

MUHAMMAD RIFANI
NIP. 19720610 200701 1 047

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. FUNGSI :
   - Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - Mempelajari 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 dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   - Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tercapainya Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit PBS	Jumlah Laporan Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit PBS Wilayah Hulu	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Laporan Statistik
2	Tercapainya Indeks Pelayanan Publik Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tertatanya Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Wilayah Hulu	Jumlah Data Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan	Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan
3	Terpenuhinya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Usaha dan Penyuluhan	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Dokumen Rekapitulasi Pembinaan Usaha
4	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang di Perintah Atasan Langsung	Jumlah Kegiatan	Berdasarkan Kegiatan Kedinasan

TENGGARONG, 2 FEBRUARI 2026

MENGETAHUI

KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

SAMSIAR, S. Hut, M. Si

NIP. 19741231 199703 1 008

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

IDI SUPIAN

NIPPPK. 197609122025211021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. FUNGSI :
   - Menyusun program kerja, bahan da alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
   - Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya,agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
   - Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan ;
   - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal obyek kerja;
   - Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, dan obyek kerja;
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan ;

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tercapainya Indeks Pelayanan Publik Bidang Usaha dan Penyuluhan	Jumlah Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per triwulan	Penata Layanan Operasional Kegiatan organisasi Perangkat Daerah	Dokumen Rekapitulasi Pembinaan Usaha
2	Terpenuhinya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah data Hasil Survey Kepuasan masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Per triwulan	Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan
3	Terlaksananya keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Usaha dan Penyuluhan	Jumlah Data	Jumlah data	Rekapitulasi Data Kelompok Tani
4	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monotoring dan evaluasi dan kegiatan yang berkaitan dengan	Jumlah Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berdasarkan Kegiatan Kedinasan

TENGGARONG, 2 JANUARI 2026

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

SAMSIAR, S. Hut, M. Si
NIP. 19741231 199703 1 008

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

RUSMI, SE
NIP. 19780912 200701 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. FUNGSI :
   - Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - Mempelajari 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 dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   - Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tercapainya Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS	Jumlah Laporan Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS Wilayah Hulu	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Laporan Statistik
2	Tercapainya Indeks Pelayanan Publik Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tertatanya Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Wilayah Tengah	Jumlah Data Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan	Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan
3	Terpenuhinya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Usaha	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Dokumen Rekapitulasi Pembinaan Usaha
4	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang di Perintah Atasan Langsung	Jumlah Kegiatan	Berdasarkan Kegiatan Kedinasan

Tenggarong, 2 Januari 2026

MENGETAHUI

KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

SAMSIAR, S. Hut, M. Si

NIP. 19741231 199703 1 008

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

ATIKA WAHYUNI

NIP. 19850728 201001 2 037

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. FUNGSI :
   - Menyusun program kerja, bahan da alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
   - Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya,agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
   - Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan ;
   - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal obyek kerja;
   - Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, dan obyek kerja;
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan ;

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Teradministrasinya Data Perizinan Usaha Perkebunan	Jumlah Data	Teradministrasinya Data Perizinan	Data laporan yang masuk
2	Teradministrasinya data hasil survey kepuasan masyarakat bidang usaha dan penyuluhan wilayah hulu	Jumlah data Hasil Survey Kepuasan masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Per triwulan	Jumlah data Hasil Survey Kepuasan masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Per triwulan	Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan
3	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel,dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas	Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah''	Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah''	Dokumen rekapitulasi pembinaan usaha
4	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah kegiatan	Jumlah kegiatan	Berdasarkan Kegiatan Kedinasan

TENGGARONG, 2 JANUARI 2026

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

SAMSIAR, S. Hut, M. Si
NIP. 19741231 199703 1 008

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

SRI WIDIYAWATI
NIPPPK.198205092025212024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGELOLA PENILAI USAHA PERKEBUNAN
3. FUNGSI :
   - Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - Mempelajari 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 dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   - Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terolahnya Data/Informasi Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit PBS Zona Pesisir	Jumlah Data/Informasi Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit PBS Wilayah Pesisir	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Laporan Statistik
2	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang di Perintah Atasan Langsung	Jumlah Kegiatan	Berdasarkan Kegiatan Kedinasan
3	Tercapainya Indeks Pelayanan Publik Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tertatanya Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Wilayah Hulu	Jumlah Data Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan	Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan
4	Terpenuhinya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik Bidang Usaha dan Penyuluhan	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Dokumen Rekapitulasi Pembinaan Usaha
5	Terlaksananya keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terolahnya Rekapitulasi Data/Informasi Harga Pasar Komoditas Perkebunan Tingkat Kabupaten	Jumlah Data	Data Harga Pasar Komoditas Perkebunan Tingkat Kabupaten

Tenggarong, 2 Januari 2026

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

SAMSIAR, S. Hut, M. Si
NIP. 19741231 199703 1 008

PENGELOLA PENILAI USAHA

SUGIANTO, S.P
NIP. 198005122007011022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
3. FUNGSI :
   - Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
   - Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
   - Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penJrusunan obyek kerja;
   - Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
   - Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
   - Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
   - Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
   - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tertatanya dan terkelolanya Data Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS Wilayah Pesisir	Tersusunnya Data Produktivitas Karet	Jumlah Laporan Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS Wilayah Pesisir	Data Laporan Statistik
2	Terkelolanya Sistem Informasi Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Zona Pesisir	Jumlah Laporan Informasi Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan	Jumlah Laporan Informasi Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan	Data
3	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan Pribadi	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Kegiatan GEMA

4	Tertatanya dan Terkelolanya Data STDB	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP	Jumlah Data STDB	Pendataan STDB
5	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang di Perintah Atasan Langsung	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintah oleh Atasan	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintah oleh Atasan	Laporan Kegiatan

TENGGARONG, 2 JANUARI

MENGETAHUI

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

H. SAMSIAR, S. Hut, M. Si
NIP. 19741231 199703 1 008

Dwi Wanto, SP. MP
NIP. 19750602 200801 1 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
   JABATAN : ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN AHLI MUDA
   FUNGSI :
   - Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota;
   - Menyusun rencana/metode kerja pengumpulan/pengolahan data;
   - Mengorganisasikan proses pengumpulan data;
   - Mengumpulkan informasi kualitatif (data primer) sebagai pendukung bahan analisis melalui wawancara dengan tenaga ahli;
   - Melakukan analisis supply-demand secara komprehenslf;
   - Melakukan analisis struktur pasar secara komprehensif;
   - Melakukan analisis perilaku pasar secara komprehensif;
   - Melakukan analisis perkembangan efisiensi pemasaran secara komprehensif;
   - Melakukan analisis perkembangan infrastruktur yang mempengaruhi kinerja pasar secara komprehensif;
   - Melakukan analisis prospek pemasaran secara komprehenslf;
   - Melakukan analisis strategi perkembangan pasar melalui metode regresi linier secara komprehensif;
   - Melakukan kajian pengaturan pola tanam komoditas pertanian dalam rangka perumusan kebijakan dibidang pemasaran hasil pertanian;
   - Melakukan kajian terhadap kebijakan dibidang stabilisasi harga;
   - Melakukan kajian terhadap kebijakan dibidang distribusi pemasaran;
   - Melakukan kajian dibidang perizinan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang pemasaran hasil pertanian;
   - Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil kajian di bidang pengaturan pola tanam komoditas pertanian;
   - Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil kajian di bidang stabilisasi harga;
   - Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil kajian di bidang distribusi pemasaran;
   - Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil kajian di bidang perizinan;
   - Melakukan evaluasi analisis data;
   - Melakukan evaluasi penyebarluasan informasi pasar
   - Menyusun format/rancangan pengembangan pelayanan informasi pasar;
   - Melakukan kaji ulang terhadap rancangan pengembangan pelayanan informasi pasar; dan
   - Melakukan sosialisasi pengembangan pelayanan informasi pasar.

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan (Kabupaten)	Jumlah Laporan Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan	Realiasai Laporan Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha / Target Jumlah Laporan Laporan Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha 1 Tahun X 100%	Laporan Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan per Triwulan
2	Tersusunnya Laporan Analisis Harga Pasar Komoditas Perkebunan	Jumlah Laporan Hasil Analisa Harga Pasar Komoditas Perkebunan	Realiasasi Laporan / Target Jumlah Laporan 1 Tahun X 100%	Laporan Hasil Analisa Harga Pasar Komoditas Perkebunan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
3	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Realiasasi Laporan / Target Jumlah Laporan 1 Tahun X 100%	Laporan Pelaksanaan GEMA Bidang Usaha dan Penyuluhan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan/ Seminar/Sosialisasi
4	Teranalisanya Jumlah Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit PBS Tingkat Kabupaten	Jumlah Laporan Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit PBS Tingkat Kabupaten	Realisasi Jumlah Laporan Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit PBS Tingkat Kabupaten / Target Jumlah Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit PBS Tingkat Kabupaten X 100%	Laporan Realisasi Perkembangan PBS
5	Teranalisanya Jumlah Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS Tingkat Kabupaten	Jumlah Laporan Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS Tingkat Kabupaten	Realisasi Laporan Produksi Komoditi Kelapa Sawit PBS Tingkat Kabupaten / Target JumlahProduksi Komoditi Kelapa Sawit PBS Tingkat Kabupaten X 100%	Laporan Realisasi Perkembangan PBS
6	Terlaksananya dan Terkoordinasinya Penilaian Usaha Perkebunan (PUP)	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Usaha Perkebunan (PUP)	Realisasi Jumlah Laporan Hasil Penilaian Usaha Perkebunan (PUP) / Target Jumlah Laporan Hasil Penilaian Usaha Perkebunan (PUP) 1 Tahun X 100%	Laporan Hasil Penilaian Usaha Perkebunan (PUP)
10	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintah oleh Atasan	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya	Realisasi Laporan Tugas Kedinasan Lainnya yang dilaksanakan / Target Jumlah Laporan Tugas Kedinasan Lainnya yang dilaksanakan X 100%	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Tugas Kedinasan Lainnya

TENGGARONG, 2 JANUARI 2026

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

H. SAMSIAR, S.Hut., M. Si.
NIP. 19741231 199703 1 008

ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN AHLI MUDA

DESY NORIYANI, S.Hut., MP.
NIP. 19761221 200801 2 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. FUNGSI :
   - Menyusun program kerja, bahan da alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
   - Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya,agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
   - Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan ;
   - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal obyek kerja;
   - Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, dan obyek kerja;
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan ;

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif,Akuntabel,dan Adaptif dalam mendukung pencapaian Kinerja serta peningkatan kualitas pelyanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terolahnya Data dan Informasi Kegiatan Organisasi Perangkat Daerah	Dokumen Rekapitulasi Pembinaan Usaha
2	Terolahnya Data /Informasi Survey kepuasan masyarakat Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan wilayah tengah	Jumlah data Hasil Survey Kepuasan masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Per triwulan	Jumlah data Hasil Survey Kepuasan masyarakat Bidang Usaha dan Penyuluhan Per triwulan	Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan
3	Terolahnya Data Kelompok Tani Binaan Komoditas Perkebunan wilayah Tengah	Jumlah data	Jumlah data	Rekapitulasi Data Kelompok Tani
4	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah kegiatan	Jumlah kegiatan	Berdasarkan Kegiatan Kedinasan

TENGGARONG, 2 JANUARI 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

YENI TRIANA
NIP. 19780725200801 2 017

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

SAMSIAR, S. Hut, M. Si
NIP. 19741231 199703 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : Melaksanakan Tugas Pengelolaan Data dan Informasi pada Bidang Produksi
4. FUNGSI :
   - Melaksanakan Pengelolaan Data Produktivitas 7 Komoditas Unggulan Perkebunan Rakyat
   - Melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi terkait Meningkatnya Produksi Komoditas Perkebunan Rakyat
   - Melaksanakan Pengelolaan dan Informasi terkait Meningkatnya Kepuasan Masyarakat
   - Melaksanakan Penataan Data Produksi 7 Komoditas Unggulan Perkebunan di Kec. Tenggarong Seberang
   - Melaksanakan Koordinasi dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Produksi
   - Melaksanakan Pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terolahnya Data Produktivitas 7 Komoditas Unggulan Perkebunan di Kec. Samboja	Jumlah Dokumen Produktivitas Hasil 7 Komoditas di Kec. Samboja	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Dokumen}}{\text{Target Realisasi Jumlah Dokumen}} \times 100\%$	Dokumen Produktivitas Hasil 7 Komoditas di Kec. Samboja
2	Terolahnya Data Produksi 7 Komoditas Unggulan Perkebunan di Kec. Samboja	Jumlah Data Produksi 7 Komoditas Unggulan Perkebunan di Kec. Samboja	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Data}}{\text{Target Realisasi Jumlah Data}} \times 100\%$	Data Produksi 7 Komoditas Unggulan Perkebunan di Kec. Samboja
3	Terealisasinya Survey Kepuasan Kualitas Pelayanan Publik Terkait Produksi Komoditas Unggulan Perkebunan	Jumlah Dokumen Survey Kepuasan Kualitas Pelayanan Publik Terhadap Produksi Komoditas Unggulan Perkebunan	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Dokumen}}{\text{Target Jumlah Dokumen}} \times 100\%$	Dokumen Survey Kepuasan Kualitas Pelayanan Publik Terhadap Produksi Komoditas Unggulan Perkebunan

4	Terkelolanya Data Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Produksi	Jumlah Data Hasil Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Produksi	Realisasi Jumlah Data / Target Realisasi Jumlah Data x 100%	Data Hasil Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Produksi
5	Terkelolanya Dokumen Pendukung Tingkat Kematangan OPD Pada Bidang Produksi	Jumlah Dokumen Pendukung Tingkat Kematangan OPD Pada Bidang Produksi	Realisasi Jumlah Dokumen / Target Realisasi Jumlah Dokumen x 100%	Dokumen Pendukung Tingkat Kematangan OPD Pada Bidang Produksi

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Mengetahui :
KEPALA BIDANG PRODUKSI

SUBAGIO, SP
Pembina / IV/a
NIP. 196806012008011011

PENGELOLA DATA DAN INFORMASI

WARTINI, S.PKP
Penata Muda / III/a
NIP. 197711282007012024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Unit Kerja : Dinas Perkebunan
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas :
   - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan produksi
   - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan produksi
   - Menganalisis kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
   - Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan produksi yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan produksi yang akan diolah
   - Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan produksi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
   - Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan produksi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses
   - Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. Fungsi : Menganalisis kegiatan dengan benar, Merekapitulasi hasil kegiatan, Mencatat perkembangan dan permasalahan, Mengolah kegiatan, Menyajikan kegiatan, dan Melaporkan hasil kegiatan urusan Produksi

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Terolahnya Data Produksi 7 Komoditas Unggulan Perkebunan Pada Kecamatan Loa Kulu	Jumlah Data Produksi 7 Komoditas Unggulan Perkebunan Pada Kecamatan Loa Kulu	Data Produksi Komoditas Perkebunan Bulan Januari sampai dengan Desember (Luas Areal dan Jumlah Produksi Komoditas	Pencacah Data Lapangan
2	Terolahnya Data Produktivitas 7 Komoditas Unggulan Perkebunan Pada Kecamatan Loa Kulu	Jumlah Data Produktivitas 7 Komoditas Unggulan Perkebunan Pada Kecamatan Loa Kulu	Data Produktivitas Komoditas Perkebunan Bulan Januari sampai dengan Desember (Jumlah produksi, Kualitas hasil panen, dan produktivitas (kg/Ha)	Pencacah Data Lapangan
3	Terealisasinya Survey Kepuasan Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Survey Kepuasan Kualitas Pelayanan Publik	Survei Langsung ke Petani Kebun yang Memiliki Kebun dan atau yang telah menerima bantuan barang yang diserahkan ke masyarakat	Kegiatan
4	Terolahnya Dokumen Penyusunan Petunjuk Teknis Komoditas Unggulan	Jumlah Dokumen Penyusunan Petunjuk Teknis Komoditas Unggulan Perkebunan Rakyat dan Petunjuk Teknis Pelimpahan	Dokumen Petunjuk Teknis Komoditas Unggulan Perkebunan Rakyat	Data dan Informasi Bantuan Pengadaan Alat Panen dan Pasca Panen

5	Terolahnya Data Sarana Alsin Pendukung Pertanian Yang Digunakan Sesuai	Pertanian Yang Digunakan Sesuai Standar	Data Inventarisasi Bantuan Alat dan Mesin	Data Sebaran Bantuan Alat dan Mesin yang Terlah Diperbantukan
6	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya Gerakan Etam Menga	Kegiatan Gerakan Etam Mengaji

Tenggarong, 02 Januari 2026

Mengetahui
Kepala Bidang Produksi

Subagio, S.P
NIP. 19680106 200801 1 011

Pengolah Data dan Informasi

Catur Windiana, S.P
NIP. 19850219 201001 2 009

Form 7 : (Contoh Lampiran Indikator Kinerja Individu Pejabat Eselon IV)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : - Melakukan kegiatan pengolahan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
4. FUNGSI : a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
   b. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
   d. 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 secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Peningkatan Produksi Komoditas Perkebunan	- Terolahnya data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat di Kecamatan Samboja	Realisasi data produksi 7 komuditas unggulan perkebunan rakyat / Target terkumpulnya data produksi 7 komuditas perkebunan rakyat x 12 Laporan	Data/informasi, - Dokumentasi Pelaksanaan kegiatan
2	Peningkatan Produktivitas Komoditas Perkebunan	- Terolahnya data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat di Kecamatan Samboja	Realisasi data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat / Target terkumpulnya data produksi 7 komuditas perkebunan rakyat x 12 Laporan	Data/informasi, - Dokumentasi Pelaksanaan kegiatan
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	- Terealisasinya Survey Kepuasan Kualitas Pelayanan Publik	Survey Kepuasan Kualitas Pelayanan Publik / Target pelaksanaan kegiatan x 12 Kegatan	Data/informasi, - Dokumentasi Pelaksanaan kegiatan
4	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Produksi	- Menghadiri rapat-rapat, koordinasi, pelatihan, bimbingan teknis dan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan urusan produksi	Realisasi rapat-rapat, koordinasi, pelatihan, bimbingan teknis dan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan urusan produksi / Target rapat-rapat, koordinasi, pelatihan, bimbingan teknis dan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan urusan produksi x 12 Kegiatan	Data/informasi, - Dokumentasi Pelaksanaan kegiatan
5	Terlaksnanya kegiatan di organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	- Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah dan Pengembangan kopetensi kegiatan sesuai arahan atasan	Realisasi Kematangan Organisasi Perangkat Daerah dan Pengembangan kopetensi kegiatan / Target Kematangan Organisasi Perangkat Daerah dan Pengembangan kopetensi kegiatan x 22 Dokumen	Data/informasi, - Dokumentasi Pelaksanaan kegiatan

TENGGARONG, 02 Januari 2026

MENGETAHUI,
KEPALA BIDANG PRODUKSI

SUBAGIO, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

PENGELOLA DATA DAN INFORMASI

ABDURRAHIM
NIP. 198105142007011011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : - Menerima dan mempelajari, serta menata kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal
4. FUNGSI :
   - 1. Menerima dan memeriksa kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - 2. Mempelajari kegiatan urusan produksi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 3. Menata kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan urusan produksi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tertatanya data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kecamatan Anggana kabupaten kutai kartanegara	- Jumlah hasil data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Anggana	Realisasi Jumlah hasil data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Anggana / Target pengumpulan dokumen x100%	- Data perhitungan dari Statistik Kecamatan Anggana
2	Tertatanya data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kecamatan Anggana kabupaten kutai kartanegara	- Jumlah hasil data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Anggana	Realisasi Jumlah hasil data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Anggana / Target pengumpulan dokumen x100%	- Data perhitungan dari Statistik Kecamatan Anggana
3	Tersusunnya standar pemupukan komoditas unggulan perkebunan rakyat	- Jumlah petunjuk teknis	Realisasi Jumlah petunjuk teknis / Target penyusunan petunjuk teknis x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
4	Tertatanya laporan kegiatan survey kepuasan masyarakat	- Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Realisasi Jumlah Laporan Dokumen/Informasi Survey / Target survey x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
5	Tertatanya laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berrkaitan dengan urusan Produksi seperti rapat, pengarsipan dan tugas tugas lainnya dari atasan	- Jumlah Dokumen/Informasi Survey	Realisasi Jumlah Laporan Dokumen/Informasi / Target pengumpulan dokumen x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
6	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dan Pengembangan Potensi diri di perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan	- Jumlah Dokumen/Informasi yang telah dilaporkan	Realisasi Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah / Target pelaksanaan x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
7	Tertatanya penyusunan dokumen manajemen risiko PD	- Jumlah Dokumen/Informasi Survey	Realisasi Jumlah dokumen Manajemen Risiko / Target pengumpulan dokumen x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi

MENGETAHUI,
KEPALA BIDANG PRODUKSI

SUBAGIO, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

NINDA RAKHMAYANI, SP
NIPPPK. 19891220 202521 2 048

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : - Menerima dan mempelajari, serta menata kegiatan urusan Bidang Produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.
4. FUNGSI :
   - 1.Menerima dan memeriksa kegiatan urusan Bidang Produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - 2.Mempelajari kegiatan urusan Bidang Produksi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
   - 3.Menata kegiatan urusan Bidang Produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
   - 4.Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan urusan Bidang Produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
   - 5.Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tertatanya data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kecamatan Kembang Janggut kabupaten kutai kartanegara	- Jumlah hasil data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kecamatan Kembang Janggut	Realisasi Jumlah hasil data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kecamatan Kembang Janggut / Target pengumpulan dokumen x100%	- Data Perhitungan dari statistik Kecamatan Kembang Janggut
2	Tertatanya data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kecamatan Kembang Janggut kabupaten kutai kartanegara	- Jumlah hasil data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kecamatan Kembang Janggut	Realisasi Jumlah hasil data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kecamatan Kembang Janggut / Target pengumpulan dokumen x100%	- Data Perhitungan dari statistik Kecamatan Kembang Janggut
3	Jumlah Sarana Pendukung Pertanian Yang Digunakan Sesuai Standar	- Tertatanya dokumen/informasi sarana Alsin pendukung Pertanian yang digunakan sesuai standar	Realisasi Jumlah petunjuk teknis / Target penyusunan petunjuk teknis x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
4	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dan pengembangan Kompetensi diri di perangkat daerah	- Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Realisasi Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah / Target pelaksanaan x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
5	Tertatanya laporan kegiatan survey kepuasan masyarakat	- Jumlah Dokumen/Informasi Survey Kepuasan Masyarakat	Realisasi Jumlah Laporan Dokumen/Informasi Survey / Target survey x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
6	Tertata laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berrkaitan dengan urusan Produksi seperti rapat, pengarsipan dan tugas tugas lainnya dari atasan	- Jumlah Dokumen/Informasi yang telah dilaporkan	Realisasi Jumlah Dokumen/Informasi yang telah dilaporkan / Target pengumpulan dokumen x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi

MENGETAHUI,
KEPALA BIDANG PRODUKSI

SUBAGIO, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

SURAHMAN, SP
NIPPPK. 19900918 202521 1 035

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : - Menerima dan mempelajari, serta menata kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.
4. FUNGSI :
   - 1. Menerima dan memeriksa kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - 2. Mempelajari kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 3. Menata kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan urusan produksi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tertatanya data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kecamatan Muara Badak kabupaten kutai kartanegara	- Jumlah hasil data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Muara Badak	Realisasi Jumlah hasil data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Muara Badak / Target pengumpulan dokumen x100%	- Data perhitungan dari Statistik Kecamatan Muara Badak
2	Tertatanya data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kecamatan Muara Badak kabupaten kutai kartanegara	- Jumlah hasil data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Muara Badak	Realisasi Jumlah hasil data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Muara Badak / Target pengumpulan dokumen x100%	- Data perhitungan dari Statistik Kecamatan Muara Badak
3	Tertatanya dokumen penyusunan petunjuk teknis komoditas unggulan perkebunan rakyat dan petunjuk teknis pelimpahan kewenangan sarana perkebunan	- Jumlah petunjuk teknis	Realisasi Jumlah petunjuk teknis / Target penyusunan petunjuk teknis x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
4	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dan pengembangan Kompetensi diri di perangkat daerah	- Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Realisasi Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah / Target pelaksanaan x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
5	Tertatanya laporan kegiatan survey kepuasan masyarakat	- Jumlah Dokumen/Informasi Survey	Realisasi Jumlah Laporan Dokumen/Informasi Survey / Target survey x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
6	Tertata laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berrkaitan dengan urusan Produksi seperti rapat, pengarsipan dan tugas tugas lainnya dari atasan	- Jumlah Dokumen/Informasi yang telah dilaporkan	Realisasi Jumlah Dokumen/Informasi yang telah dilaporkan / Target pengumpulan dokumen x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi

MENGETAHUI,
KEPALA BIDANG PRODUKSI

SUBAGIO, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

DEVI ZULFIA, SP
NIPPPK. 19911205 202521 2 064

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : - Menerima dan mempelajari, serta mengadministrasikan kegiatan urusan Bidang Produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terdapat hasil yang optimal
4. FUNGSI :
   - 1. Menerima dan mengadministrasikan kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
   - 2. Mempelajari kegiatan urusan Produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 3. Mengadministrasikan kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 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 tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Teradministrasinya data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kecamatan Muara Muntai kabupaten kutai kartanegara	- Jumlah hasil data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Muara Muntai	Realisasi Jumlah hasil data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Muara Muntai / Target pengumpulan dokumen x100%	- Dokumen berdasarkan Statistik Kecamatan Muara Muntai
2	Teradmninistrasinya data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kecamatan Muara Muntai kabupaten kutai kartanegara	- Jumlah hasil data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Muara Muntai	Realisasi Jumlah hasil data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Muara Muntai / Target pengumpulan dokumen x100%	- Dokumen berdasarkan Statistik Kecamatan Muara Muntai
3	Teradministrasinya dokumen penyusunan petunjuk teknis komoditas unggulan perkebunan rakyat dan petunjuk teknis pelimpahan kewenangan sarana perkebunan	- Jumlah petunjuk teknis	Realisasi Jumlah petunjuk teknis / Target penyusunan petunjuk teknis x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
4	Teradministrasinya laporan kegiatan survey kepuasan masyarakat	- Jumlah Dokumen/Informasi Survey	Realisasi Jumlah Laporan Dokumen/Informasi Survey / Target survey x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
5	Teradministrasinya laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berrkaitan dengan urusan Produksi seperti rapat, pengarsipan dan tugas tugas lainnya dari atasan	- Jumlah Dokumen/Informasi yang telah dilaporkan	Realisasi Jumlah Laporan Dokumen/Informasi / Target pengumpulan dokumen x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
6	Melaksanakan Organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	- Jumlah Dokumen/Informasi	Realisasi Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah / Target pengumpulan dokumen x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi

MENGETAHUI,
KEPALA BIDANG PRODUKSI

SUBAGIO, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

AJENAN EFENDI
NIPPPK. 19800121 202521 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : - Menerima dan mempelajari, serta mengadministrasikan kegiatan urusan Bidang Produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terdapat hasil yang optimal
4. FUNGSI : - 1. Menerima dan mengadministrasikan kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
   - 2. Mempelajari kegiatan urusan Produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 3. Mengadministrasikan kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 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 tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Teradministrasinya data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kecamatan Muara Jawa kabupaten kutai kartanegara	- Jumlah hasil data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Muara Jawa	Realisasi Jumlah hasil data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Muara Jawa / Target pengumpulan dokumen x100%	- Dokumen berdasarkan Statistik Kecamatan Muara Jawa
2	Teradmninistrasinya data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kecamatan Muara Jawa kabupaten kutai kartanegara	- Jumlah hasil data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Muara Jawa	Realisasi Jumlah hasil data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Muara Jawa / Target pengumpulan dokumen x100%	- Dokumen berdasarkan Statistik Kecamatan Muara Jawa
3	Teradministrasinya laporan kegiatan survey kepuasan masyarakat	- Jumlah Dokumen/Informasi Survey	Realisasi Jumlah Laporan Dokumen/Informasi Survey / Target survey x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
4	Teradministrasinya laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berrkaitan dengan urusan Produksi seperti rapat, pengarsipan dan tugas tugas lainnya dari atasan	- Jumlah Dokumen/Informasi yang telah dilaporkan	Realisasi Jumlah Laporan Dokumen/Informasi / Target pengumpulan dokumen x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
5	Melaksanakan Organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	- Jumlah Dokumen/Informasi	Realisasi Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah / Target pengumpulan dokumen x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi

MENGETAHUI,
KEPALA BIDANG PRODUKSI

SUBAGIO, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

RUSNIATI
NIPPPK. 19861204 202521 2 045

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : - Menerima dan mempelajari, serta menata kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal
4. FUNGSI : - 1. Menerima dan memeriksa kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - 2. Mempelajari kegiatan urusan produksi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 3. Menata kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan urusan produksi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tertatanya data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kecamatan Sangasanga kabupaten kutai kartanegara	- Jumlah hasil data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Sangasanga	Realisasi Jumlah hasil data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Sangasanga / Target pengumpulan dokumen x100%	- Data perhitungan dari Statistik Kecamatan Sangasanga
2	Tertatanya data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kecamatan Sangasanga kabupaten kutai kartanegara	- Jumlah hasil data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Sangasanga	Realisasi Jumlah hasil data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Sangasanga / Target pengumpulan dokumen x100%	- Data perhitungan dari Statistik Kecamatan Sangasanga
3	Tertatanya laporan kegiatan survey kepuasan masyarakat	- Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Realisasi Jumlah Laporan Dokumen/Informasi Survey / Target survey x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
4	Tertatanya laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berrkaitan dengan urusan Produksi seperti rapat, pengarsipan dan tugas tugas lainnya dari atasan	- Jumlah Dokumen/Informasi Survey	Realisasi Jumlah Laporan Dokumen/Informasi / Target pengumpulan dokumen x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
5	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dan Pengembangan Potensi diri di perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan	- Jumlah Dokumen/Informasi yang telah dilaporkan	Realisasi Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah / Target pelaksanaan x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi

MENGETAHUI,
KEPALA BIDANG PRODUKSI

SUBAGIO, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

FERDYAN APRIANDI, SP
NIPPPK. 19860428 202521 1 054

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : - Menerima dan mempelajari, serta mengadministrasikan kegiatan urusan Bidang Produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.
4. FUNGSI :
   - 1. Menerima dan mengadministrasikan kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - 2. Mempelajari kegiatan urusan Produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 3. Mengadministrasikan kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasidan pertanggungjawaban
   - 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Teradministrasinya data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kecamatan Muara Wis kabupaten kutai kartanegara	- Jumlah hasil data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Muara Wis	Realisasi Jumlah hasil data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Muara Wis / Target Ketepatan waktu pengumpulan dokumen x100%	- Data Perhitungan dari Statistik Kecamatan
2	Teradninistrasinya data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kecamatan Muara Wis kabupaten kutai kartanegara	- Jumlah hasil data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Muara Wis	Realisasi Jumlah hasil data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Muara Wis / Target Ketepatan waktu pengumpulan dokumen x100%	- Data Perhitungan dari Statistik Kecamatan
3	Terlaksananya Kegiatan data dan Survey Kepuasaan Masyarakat	- Jumlah dokumen/informasi survey kepuasan masyarakat	Realisasi Jumlah Dokumen/Informasi / Target Ketepatan waktu Pelaksanaan/Pengumpulan Dokumen x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
4	Tertatanya dokumen/informasi sarana alsin pendukung pertanian yang digunakan sesuai standar	- *Teradministrasinya dokumen/informasi* sarana alsin pendukung pertanian yang digunakan sesuai standar	*Realisasi dokumen/informasi* / Target Ketepatan waktu pengumpulan dokumen x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
5	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (Gema) dan Pengembangan Kompetensi diri di Perangkat Daerah	- Jumlah Dokumen/Informasi	Realisasi Dokumen/Informasi / Target Ketepatan waktu Pelaksanaan x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
6	Tertata laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berrkaitan dengan urusan Produksi seperti rapat, pengarsipan dan tugas tugas lainnya dari atasan	- Jumlah Dokumen/Informasi	Realisasi Dokumen/Informasi / Target Ketepatan waktu pelaksanaan x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi

MENGETAHUI,
KEPALA BIDANG PRODUKSI

SUBAGIO, SP
Pembina/IV/a
NIP. 19680601 200801 1 011

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

NUR HIDAYAT
Pengatur Muda/II/a
NIPPPK. 19930905 202521 1 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : - Menerima dan mempelajari, serta mengadministrasikan kegiatan urusan Bidang Produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.
4. FUNGSI :
   - 1. Menerima dan mengadministrasikan kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - 2. Mempelajari kegiatan urusan Produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 3. Mengadministrasikan kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasidan pertanggungjawaban
   - 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Teradministrasinya data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kecamatan Kota Bangun kabupaten kutai kartanegara	- Jumlah hasil data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Kota Bangun	Realisasi Jumlah hasil data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Kota Bangun / Target Ketepatan waktu pengumpulan dokumen x100%	- Data Perhitungan dari Statistik Kecamatan
2	Teradninistrasinya data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kecamatan Kota Bangun kabupaten kutai kartanegara	- Jumlah hasil data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Kota Bangun	Realisasi Jumlah hasil data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Kota Bangun / Target Ketepatan waktu pengumpulan dokumen x100%	- Data Perhitungan dari Statistik Kecamatan
3	Terlaksananya Kegiatan data dan Survey Kepuasaan Masyarakat	- Jumlah dokumen/informasi survey kepuasan masyarakat	Realisasi Jumlah Dokumen/Informasi / Target Ketepatan waktu Pelaksanaan/Pengumpulan Dokumen x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
4	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (Gema) dan Pengembangan Kompetensi diri di Perangkat Daerah	- Jumlah Dokumen/Informasi	Realisasi Dokumen/Informasi / *Target Ketepatan waktu Pelaksanaan* x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
5	Tertata laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berrkaitan dengan urusan Produksi seperti rapat, pengarsipan dan tugas tugas lainnya dari atasan	- Jumlah Dokumen/Informasi	Realisasi Dokumen/Informasi / Target Ketepatan waktu Pelaksanaan x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi

MENGETAHUI,
KEPALA BIDANG PRODUKSI

SUBAGIO, SP
Pembina/IV/a
NIP. 19680601 200801 1 011

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

EVA MARINI
Pengatur Muda/II/a
NIPPPK. 19800210 2025212022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : - Menerima dan mempelajari, serta mengadministrasikan kegiatan urusan Bidang Produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terdapat hasil yang optimal
4. FUNGSI :
   - 1. Menerima dan mengadministrasikan kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
   - 2. Mempelajari kegiatan urusan Produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 3. Mengadministrasikan kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kegiatan urusan produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   - 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 tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Teradministrasinya data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kecamatan Kenohan kabupaten kutai kartanegara	- Jumlah hasil data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Kenohan	Realisasi Jumlah hasil data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec.Kenohan / Target pengumpulan dokumen x100%	- Dokumen berdasarkan Statistik Kecamatan Kenohan
2	Teradmninistrasinya data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kecamatan Kenohan kabupaten kutai kartanegara	- Jumlah hasil data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Kenohan	Realisasi Jumlah hasil data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan rakyat pada Kec. Kenohan / Target pengumpulan dokumen x100%	- Dokumen berdasarkan Statistik Kecamatan Kenohan
3	Teradministrasinya laporan kegiatan survey kepuasan masyarakat	- Jumlah Dokumen/Informasi Survey	Realisasi Jumlah Laporan Dokumen/Informasi Survey / Target survey x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
4	Teradministrasinya laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berrkaitan dengan urusan Produksi seperti rapat, pengarsipan dan tugas tugas lainnya dari atasan	- Jumlah Dokumen/Informasi yang telah dilaporkan	Realisasi Jumlah Laporan Dokumen/Informasi / Target pengumpulan dokumen x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi
5	Melaksanakan Organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	- Jumlah Dokumen/Informasi	Realisasi Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah / Target pengumpulan dokumen x100%	- Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi

MENGETAHUI,
KEPALA BIDANG PRODUKSI

SUBAGIO, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

ZON SIREGAR
NIPPPK. 19751211 202521 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERKEBUNAN
2. Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegatan tata kelola layanan teknis urusan Produksi
4. Fungsi : 1 Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlalu, untuk diproses lebih lanjut
   2 Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
   3 Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   4 Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
   5 Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   6 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Melaksanakan peningkatan data produksi 7 komoditas unggulan perkebunan	Jumlah Data/Laporan Produksi	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Data/Laporan Produksi}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Data/Laporan Produksi
2.	Melaksanakan peningkatan data produktivitas 7 komoditas unggulan perkebunan	Jumlah Data/Laporan Produktivitas	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Data/Laporan Produktivitas}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Data/Laporan Produktivitas
3.	Melaksanan Peningkatan Survey Kepuasan Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah laporan kegiatan survey	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi laporan kegiatan survey}}{\text{12 Kegiatan}}$ x 100 %	- Laporan laporan kegiatan survey
4.	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Produksi	Jumlah data/informasi monitoring dan evaluasi	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi data/informasi monitoring dan evaluasi}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan data/informasi monitoring dan evaluasi
5.	Melaksanakan terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah laporan pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi laporan pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
6.	Melaksanakan ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Jumlah laporan Manajemen Risiko (4 Triwulan)	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi laporan Manajemen Risiko (4 Triwulan)}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan laporan Manajemen Risiko (4 Triwulan)

Tenggarong, 02 Januari 2026

Mengetahui
Kepala Bidang Produksi

SUBAGIO, SP
NIP. 196806012008011 011

Penata Pelayanan Operasional

KUSTINA MADHANY, SP
NIP. 197609132009012 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : Melaksanakan Tugas Pengadministrasi Perkantoran pada Bidang Pengembangan dan Perbenihan
4. FUNGSI :
   a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
   b. Memberi lembar pengantar surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
   c. Mengelompokkan surat atau dokomen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
   d Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
   e Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban, dan
   f Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan terwujudnya keterisian data prioritas tahunan	- Jumlah tingkat keterisian data prioritas tahunan (4 triwulan)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Keterisian Data (4 Triwulan) / 4 Laporan x 100	- Laporan Jumlah tingkat keterisian data prioritas tahunan (4 triwulan)
2	Melaksanakan jumlah sumber daya genetik (SDG) tanaman perkebunan yang dimanfaatkan	- Jumlah pemanfaatan SDG hewan/tanaman	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Pemanfaatan SDG / 12 Laporan x 100	- Laporan jumlah SDG tanaman perkebunan
3	Melaksanakan koordinasi dan pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengembangan dan perbenihan	- Jumlah monitoring dan evaluasi	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Monitoring dan Evaluasi / 12 Laporan x 100	- Laporan Jumlah Monitoring dan Evaluasi
4	Melaksanakan peningkatan kepuasan masyarakat	- Jumlah indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan x 100	- Realisasi Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
5	Melaksanakan terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	- Jumlah tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan x 100	- Realisasi Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

MENGETAHUI,
Plt. KEPALA BIDANG PENEMBANGAN DAN PERBENIHAN

Subagio, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

TENGGARONG, 2 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Edi Susanto
NIPPPK. 19860602 202521 1 029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Melaksanakan Penata Layanan Operasional pada Bidang Pengembangan dan Perbenihan
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
   c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan terwujudnya keterisian data prioritas tahunan	- Jumlah tingkat keterisian data prioritas tahunan (4 triwulan)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Keterisian Data (4 Triwulan) / 4 Laporan x 100	- Laporan Jumlah tingkat keterisian data prioritas tahunan (4 triwulan)
2	Melaksanakan jumlah sumber daya genetik (SDG) tanaman perkebunan yang dimanfaatkan	- Jumlah pemanfaatan SDG hewan/tanaman	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Pemanfaatan SDG / 12 Laporan x 100	- Laporan jumlah SDG tanaman perkebunan
3	Melaksanakan koordinasi dan pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengembangan dan perbenihan	- Jumlah monitoring dan evaluasi	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Monitoring dan Evaluasi / 12 Laporan x 100	- Laporan Jumlah Monitoring dan Evaluasi
4	Melaksanakan peningkatan kepuasan masyarakat	- Jumlah indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan x 100	- Realisasi Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
5	Melaksanakan terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	- Jumlah tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan x 100	- Realisasi Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

MENGETAHUI,
Plt. KEPALA BIDANG PENEMBANGAN DAN PERBENIHAN

Subagio, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

TENGGARONG, 2 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Mohd. Bayu Taufiq Yusra, SP
NIPPPK. 19871205 202521 1 031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Melaksanakan Penata Layanan Operasional pada Bidang Pengembangan dan Perbenihan
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
   c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan terwujudnya keterisian data prioritas tahunan	- Jumlah tingkat keterisian data prioritas tahunan (4 triwulan)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Keterisian Data (4 Triwulan) / 4 Laporan x 100	- Laporan Jumlah tingkat keterisian data prioritas tahunan (4 triwulan)
2	Melaksanakan jumlah sumber daya genetik (SDG) tanaman perkebunan yang dimanfaatkan	- Jumlah pemanfaatan SDG hewan/tanaman	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Pemanfaatan SDG / 12 Laporan x 100	- Laporan jumlah SDG tanaman perkebunan
3	Melaksanakan koordinasi dan pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengembangan dan perbenihan	- Jumlah monitoring dan evaluasi	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Monitoring dan Evaluasi / 12 Laporan x 100	- Laporan Jumlah Monitoring dan Evaluasi
4	Melaksanakan peningkatan kepuasan masyarakat	- Jumlah indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan x 100	- Realisasi Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
5	Melaksanakan terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	- Jumlah tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan x 100	- Realisasi Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

MENGETAHUI,
Plt. KEPALA BIDANG PENEMBANGAN DAN PERBENIHAN

Subagio, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

TENGGARONG, 2 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Dewi Suarni Ester Tudang, SP
NIPPPK. 19750601 202521 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : Melaksanakan Tugas Pengadministrasi Perkantoran pada Bidang Pengembangan dan Perbenihan
4. FUNGSI :
   a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
   b. Memberi lembar pengantar surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
   c. Mengelompokkan surat atau dokomen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
   d Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
   e Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban, dan
   f Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan terwujudnya keterisian data prioritas tahunan	- Jumlah tingkat keterisian data prioritas tahunan (4 triwulan)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Keterisian Data (4 Triwulan) / 4 Laporan x 100	- Laporan Jumlah tingkat keterisian data prioritas tahunan (4 triwulan)
2	Melaksanakan jumlah sumber daya genetik (SDG) tanaman perkebunan yang dimanfaatkan	- Jumlah pemanfaatan SDG hewan/tanaman	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Pemanfaatan SDG / 12 Laporan x 100	- Laporan jumlah SDG tanaman perkebunan
3	Melaksanakan koordinasi dan pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengembangan dan perbenihan	- Jumlah monitoring dan evaluasi	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Monitoring dan Evaluasi / 12 Laporan x 100	- Laporan Jumlah Monitoring dan Evaluasi
4	Melaksanakan peningkatan kepuasan masyarakat	- Jumlah indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan x 100	- Realisasi Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
5	Melaksanakan terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	- Jumlah tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan x 100	- Realisasi Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

MENGETAHUI,
Plt. KEPALA BIDANG PENEMBANGAN DAN PERBENIHAN

Subagio, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

TENGGARONG, 2 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Iwan Priyanto Irza
NIPPPK. 19840420 202521 1 038

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Melaksanakan Tugas Operastor Layanan Operasional pada Bidang Pengembangan dan Perbenihan
4. FUNGSI :
   a. Memasukkan data statistik perkebunan ke dalam sistem informasi dinas;
   b. Menyiapkan dokumen atau peralatan untuk keperluan penyuluhan, sertifikasi benih, atau pemeriksaan kesehatan tanaman;
   c. Melakukan pengecekan rutin terhadap alat-alat operasional kantor maupun alat ukur lapangan agar selalu dalam kondisi prima
   d Membantu menyebarluaskan informasi layanan dinas kepada masyarakat atau pelaku usaha perkebunan melalui kanal komunikasi yang tersedia;
   e Menyusun laporan bahan atau mingguan mengenai aktivitas operasional yang telah dilakukan untuk dilaporkan kepada atasan.
   f Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan terwujudnya keterisian data prioritas tahunan	- Jumlah tingkat keterisian data prioritas tahunan (4 triwulan)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Keterisian Data (4 Triwulan) / 4 Laporan x 100	- Laporan Jumlah tingkat keterisian data prioritas tahunan (4 triwulan)
2	Melaksanakan jumlah sumber daya genetik (SDG) tanaman perkebunan yang dimanfaatkan	- Jumlah pemanfaatan SDG hewan/tanaman	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Pemanfaatan SDG / 12 Laporan x 100	- Laporan jumlah SDG tanaman perkebunan
3	Melaksanakan peningkatan kepuasan masyarakat	- Jumlah indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan IKM / 12 Laporan x 100	- Realisasi Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
4	Melaksanakan terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	- Jumlah tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan x 100	- Realisasi Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

MENGETAHUI,
Plt. KEPALA BIDANG PENEMBANGAN DAN PERBENIHAN

Subagio, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

TENGGARONG, 2 Januari 2026
OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

Mastri Wiliyatno
NIPPPK. 19841231 202521 1 174

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Melaksanakan Tugas Pengelola Layanan Operasional pada Bidang Pengembangan dan Perbenihan
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
   c. Mengelola obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   d. Mengkonsultasikan, mengevaluasi kendala proses pengelolaan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan pengelolaan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan terwujudnya keterisian data prioritas tahunan	- Jumlah tingkat keterisian data prioritas tahunan (4 triwulan)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Keterisian Data (4 Triwulan) / 4 Laporan x 100	- Laporan Jumlah tingkat keterisian data prioritas tahunan (4 triwulan)
2	Melaksanakan jumlah sumber daya genetik (SDG) tanaman perkebunan yang dimanfaatkan	- Jumlah pemanfaatan SDG hewan/tanaman	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Pemanfaatan SDG / 12 Laporan x 100	- Laporan jumlah SDG tanaman perkebunan
3	Melaksanakan koordinasi dan pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengembangan dan perbenihan	- Jumlah monitoring dan evaluasi	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Monitoring dan Evaluasi / 12 Laporan x 100	- Laporan Jumlah Monitoring dan Evaluasi
4	Melaksanakan peningkatan kepuasan masyarakat	- Jumlah indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan x 100	- Realisasi Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
5	Melaksanakan terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	- Jumlah tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan x 100	- Realisasi Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

MENGETAHUI,
Plt. KEPALA BIDANG PENEMBANGAN DAN PERBENIHAN

Subagio, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

TENGGARONG, 2 Januari 2026
PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

Mariana, A.Md
NIPPPK. 19820317 202521 2 033

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Melaksanakan Penata Layanan Operasional pada Bidang Pengembangan dan Perbenihan
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
   c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan terwujudnya keterisian data prioritas tahunan	- Jumlah tingkat keterisian data prioritas tahunan (4 triwulan)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Keterisian Data (4 Triwulan) / 4 Laporan x 100	- Laporan Jumlah tingkat keterisian data prioritas tahunan (4 triwulan)
2	Melaksanakan jumlah sumber daya genetik (SDG) tanaman perkebunan yang dimanfaatkan	- Jumlah pemanfaatan SDG hewan/tanaman	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Pemanfaatan SDG / 12 Laporan x 100	- Laporan jumlah SDG tanaman perkebunan
3	Melaksanakan koordinasi dan pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengembangan dan perbenihan	- Jumlah monitoring dan evaluasi	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Monitoring dan Evaluasi / 12 Laporan x 100	- Laporan Jumlah Monitoring dan Evaluasi
4	Melaksanakan peningkatan kepuasan masyarakat	- Jumlah indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan x 100	- Realisasi Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
5	Melaksanakan terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	- Jumlah tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan x 100	- Realisasi Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

MENGETAHUI,
Plt. KEPALA BIDANG PENEMBANGAN DAN PERBENIHAN

Subagio, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

TENGGARONG, 2 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Jusniwati Daud Paseru, SP
NIPPPK. 19880610 202521 2 043

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Melaksanakan Penata Layanan Operasional pada Bidang Pengembangan dan Perbenihan
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
   c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan terwujudnya keterisian data prioritas tahunan	- Jumlah tingkat keterisian data prioritas tahunan (4 triwulan)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Keterisian Data (4 Triwulan) / 4 Laporan x 100	- Laporan Jumlah tingkat keterisian data prioritas tahunan (4 triwulan)
2	Melaksanakan jumlah sumber daya genetik (SDG) tanaman perkebunan yang dimanfaatkan	- Jumlah pemanfaatan SDG hewan/tanaman	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Pemanfaatan SDG / 12 Laporan x 100	- Laporan jumlah SDG tanaman perkebunan
3	Melaksanakan koordinasi dan pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengembangan dan perbenihan	- Jumlah monitoring dan evaluasi	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Monitoring dan Evaluasi / 12 Laporan x 100	- Laporan Jumlah Monitoring dan Evaluasi
4	Melaksanakan peningkatan kepuasan masyarakat	- Jumlah indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan x 100	- Realisasi Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
5	Melaksanakan terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	- Jumlah tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan x 100	- Realisasi Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

MENGETAHUI,
Plt. KEPALA BIDANG PENEMBANGAN DAN PERBENIHAN

Subagio, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

TENGGARONG, 1 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Dedi Purwanto, SP
NIPPPK. 19891206 202521 1 054

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : Melaksanakan Tugas Pengadministrasi Perkantoran pada Bidang Pengembangan dan Perbenihan
4. FUNGSI :
   a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
   b. Memberi lembar pengantar surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
   c. Mengelompokkan surat atau dokomen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
   d Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
   e Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban, dan
   f Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan terwujudnya keterisian data prioritas tahunan	- Jumlah tingkat keterisian data prioritas tahunan (4 triwulan)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Keterisian Data (4 Triwulan) / 4 Laporan x 100	- Laporan Jumlah tingkat keterisian data prioritas tahunan (4 triwulan)
2	Melaksanakan jumlah sumber daya genetik (SDG) tanaman perkebunan yang dimanfaatkan	- Jumlah pemanfaatan SDG hewan/tanaman	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Pemanfaatan SDG / 12 Laporan x 100	- Laporan jumlah SDG tanaman perkebunan
3	Melaksanakan koordinasi dan pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengembangan dan perbenihan	- Jumlah monitoring dan evaluasi	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Monitoring dan Evaluasi / 12 Laporan x 100	- Laporan Jumlah Monitoring dan Evaluasi
4	Melaksanakan peningkatan kepuasan masyarakat	- Jumlah indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan x 100	- Realisasi Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
5	Melaksanakan terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	- Jumlah tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan x 100	- Realisasi Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

MENGETAHUI,
Plt. KEPALA BIDANG PENEMBANGAN DAN PERBENIHAN

Subagio, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

TENGGARONG, 2 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Sylvia Agustina
NIPPPK. 19900825 202521 2 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : Melaksanakan Tugas Pengadministrasi Perkantoran pada Bidang Pengembangan dan Perbenihan
4. FUNGSI :
   a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
   b. Memberi lembar pengantar surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
   c. Mengelompokkan surat atau dokomen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
   d Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
   e Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban, dan
   f Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan terwujudnya keterisian data prioritas tahunan	- Jumlah tingkat keterisian data prioritas tahunan (4 triwulan)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Keterisian Data (4 Triwulan) / 4 Laporan x 100	- Laporan Jumlah tingkat keterisian data prioritas tahunan (4 triwulan)
2	Melaksanakan jumlah sumber daya genetik (SDG) tanaman perkebunan yang dimanfaatkan	- Jumlah pemanfaatan SDG hewan/tanaman	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Pemanfaatan SDG / 12 Laporan x 100	- Laporan jumlah SDG tanaman perkebunan
3	Melaksanakan koordinasi dan pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengembangan dan perbenihan	- Jumlah monitoring dan evaluasi	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Monitoring dan Evaluasi / 12 Laporan x 100	- Laporan Jumlah Monitoring dan Evaluasi
4	Melaksanakan peningkatan kepuasan masyarakat	- Jumlah indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan x 100	- Realisasi Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
5	Melaksanakan terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	- Jumlah tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan x 100	- Realisasi Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

MENGETAHUI,
Plt. KEPALA BIDANG PENEMBANGAN DAN PERBENIHAN

Subagio, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

TENGGARONG, 2 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Kartini
NIPPPK. 19800718 202521 2 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Melaksanakan Penata Layanan Operasional pada Bidang Pengembangan dan Perbenihan
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
   c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan terwujudnya keterisian data prioritas tahunan	- Jumlah tingkat keterisian data prioritas tahunan (4 triwulan)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Keterisian Data (4 Triwulan) / 4 Laporan x 100	- Laporan Jumlah tingkat keterisian data prioritas tahunan (4 triwulan)
2	Melaksanakan jumlah sumber daya genetik (SDG) tanaman perkebunan yang dimanfaatkan	- Jumlah pemanfaatan SDG hewan/tanaman	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Pemanfaatan SDG / 12 Laporan x 100	- Laporan jumlah SDG tanaman perkebunan
3	Melaksanakan koordinasi dan pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengembangan dan perbenihan	- Jumlah monitoring dan evaluasi	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Monitoring dan Evaluasi / 12 Laporan x 100	- Laporan Jumlah Monitoring dan Evaluasi
4	Melaksanakan peningkatan kepuasan masyarakat	- Jumlah indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan x 100	- Realisasi Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
5	Melaksanakan terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	- Jumlah tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan x 100	- Realisasi Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

MENGETAHUI,
Plt. KEPALA BIDANG PENEMBANGAN DAN PERBENIHAN

Subagio, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

TENGGARONG, 2 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Nova Damaitul Adawiyah, SP
NIPPPK. 19941111 202521 2 035

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERKEBUNAN
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah Bidang Pengembangan dan Perbenihan
4. Fungsi :
   1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknis dlalam mengolah obyek kerja
   2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
   3 Menganalisa 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 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 menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
   7 Melaporkan pelaksanakan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan dan evaluasi dan pertanggungjawaban
   8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Melaksanakan terwujudnya keterisian Data Prioritas Tahunan	Jumlah Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)}}{\text{4 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Tingkat Keterisian Data
2.	Melaksanakan Fasilitasi Jumlah Sumber Daya Genetik (SDG) Tanaman Perkebunan yang dimanfaatkan	Jumlah Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Pemanfaatan SDG
3.	Melakukan koordinasi dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan	Jumlah Monitoring dan Evaluasi	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Monitoring dan Evaluasi}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Monitoring dan Evaluasi
4.	Melaksanakan peningkatan Kepuasan Masyarakat	Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
5.	Melaksanakan terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Tingkat Kematangan OPD}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

Tenggarong, 02 Januari 2026

Mengetahui
Plt. Kepala Bidang Pengembangan Dan Perbenihan

SUBAGIO, SP
NIP. 19680601200801 1 011

Pengolah Data dan Informasi

ARDIANSYAH
NIP. 197809082005021003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERKEBUNAN
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah Bidang Pengembangan dan Perbenihan
4. Fungsi :
   1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknis dlalam mengolah obyek kerja
   2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
   3 Menganalisa 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 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 menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
   7 Melaporkan pelaksanakan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan dan evaluasi dan pertanggungjawaban
   8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Melaksanakan terwujudnya keterisian Data Prioritas Tahunan	Jumlah Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)}}{\text{4 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Tingkat Keterisian Data
2.	Melaksanakan Fasilitasi Jumlah Sumber Daya Genetik (SDG) Tanaman Perkebunan yang dimanfaatkan	Jumlah Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Pemanfaatan SDG
3.	Melakukan koordinasi dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan	Jumlah Monitoring dan Evaluasi	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Monitoring dan Evaluasi}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Monitoring dan Evaluasi
4.	Melaksanakan peningkatan Kepuasan Masyarakat	Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
5.	Melaksanakan terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Tingkat Kematangan OPD}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

Tenggarong, 02 Januari 2026

Mengetahui
Plt. Kepala Bidang Pengembangan Dan Perbenihan

SUBAGIO, SP
NIP. 19680601200801 1 011

Pengolah Data dan Informasi

SUNARTO
NIP. 197407122007011027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERKEBUNAN
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Ikhtisar Jabatan : Melakukan Kegiatan Tata Kelola Layanan Teknis Urusan Pengembangan dan Perbenihan
4. Fungsi :
   1 Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
   2 Mempelajari objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.
   3 Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil kerja yang diharapkan.
   4 Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
   5 Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
   6 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
   7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Melaksanakan terwujudnya keterisian Data Prioritas Tahunan	Jumlah Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)}}{\text{4 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Tingkat Keterisian Data
2.	Melaksanakan Fasilitasi Jumlah Sumber Daya Genetik (SDG) Tanaman Perkebunan yang dimanfaatkan	Jumlah Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Pemanfaatan SDG
3.	Melakukan koordinasi dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan	Jumlah Monitoring dan Evaluasi	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Monitoring dan Evaluasi}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Monitoring dan Evaluasi
4.	Melaksanakan peningkatan Kepuasan Masyarakat	Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
5.	Melaksanakan terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Tingkat Kematangan OPD}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

Tenggarong, 02 Januari 2026

Mengetahui
Plt. Kepala Bidang Pengembangan Dan Perbenihan

SUBAGIO, SP
NIP. 196806012008011 011

Penata Layanan Operasional

RIDUAN M
NIP. 197312302007011030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERKEBUNAN
2. Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun urusan Pengembangan dan Perbenihan
4. Fungsi :
   1 Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
   2 Mempelajari objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.
   3 Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil kerja yang diharapkan.
   4 Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
   5 Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
   6 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
   7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Melaksanakan Peningkatan Pendapatan Asli Daerah	Jumlah benih dan TBS yang diproduksi dari kebun dinas	Capaian IKI (%) = Realisasi benih dan TBS yang diproduksi dari kebun dinas / 10.000 -20.000 phn/97.692 Kg x 100 %	- Laporan Jumlah benih dan TBS yang diproduksi dari kebun dinas
2.	Melaksanakan terwujudnya keterisian Data Prioritas Tahunan	Jumlah Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)	Capaian IKI (%) = Realisasi Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan) / 4 Laporan x 100 %	- Laporan Jumlah Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)
3.	Melaksanakan Fasilitasi Jumlah Sumber Daya Genetik (SDG) Tanaman Perkebunan yang dimanfaatkan	Jumlah Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman	Capaian IKI (%) = Realisasi Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman / 12 Laporan x 100 %	- Laporan Jumlah Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman
4.	Melakukan koordinasi dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan	Jumlah Monitoring dan Evaluasi	Capaian IKI (%) = Realisasi Monitoring dan Evaluasi / 12 Laporan x 100 %	- Laporan Jumlah Monitoring dan Evaluasi
5.	Melaksanakan peningkatan Kepuasan Masyarakat	Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Capaian IKI (%) = Realisasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) / 12 Laporan x 100 %	- Laporan Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
6.	Melaksanakan terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Capaian IKI (%) = Realisasi Tingkat Kematangan OPD / 12 Laporan x 100 %	- Laporan Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

Tenggarong, 02 Januari 2026

Mengetahui
Plt. Kepala Bidang Pengembangan Dan Perbenihan

SUBAGIO, SP
NIP. 19680601200801 1 011

Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi

HUSNI, S.Pd
NIP. 198207182008011010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERKEBUNAN
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah Bidang Pengembangan dan Perbenihan
4. Fungsi :
   1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknis dlalam mengolah obyek kerja
   2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
   3 Menganalisa 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 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 menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
   7 Melaporkan pelaksanakan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan dan evaluasi dan pertanggungjawaban
   8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Melaksanakan terwujudnya keterisian Data Prioritas Tahunan	Jumlah Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)}}{\text{4 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Tingkat Keterisian Data
2.	Melaksanakan Fasilitasi Jumlah Sumber Daya Genetik (SDG) Tanaman Perkebunan yang dimanfaatkan	Jumlah Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Pemanfaatan SDG
3.	Melakukan koordinasi dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan	Jumlah Monitoring dan Evaluasi	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Monitoring dan Evaluasi}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Monitoring dan Evaluasi
4.	Melaksanakan peningkatan Kepuasan Masyarakat	Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
5.	Melaksanakan terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Tingkat Kematangan OPD}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

Tenggarong, 02 Januari 2026

Mengetahui
Plt. Kepala Bidang Pengembangan Dan Perbenihan

SUBAGIO, SP
NIP. 19680601200801 1 011

Pengolah Data dan Informasi

WARNOTO
NIP. 197202052001121005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : ANALIS PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN AHLI
3. FUNGSI :
   1. menyusun bahan pembinaan teknis perluasan
   2. menganalisis data dan informasi infrastruktur
   3. melakukan pemetaan lahan;
   4. menganalisis hasil pemetaan lahan;
   5. menganalisis data survey calon lokasi dan calon
   6. menyusun rincian lokasi yang dinyatakan layak
   7. menganalisis peta topografi perluasan areal lahan
   8. menganalisis hasil survei teknis pada lokasi
   9. menganalisis desain infrastruktur optimasi,
   10. mereviu ketersedian potensi air untuk kebutuhan
   11. mereviu peta situasi dan pendukung dalam hasil
   12. menganalisis kelayakan dan kebutuhan konstruksi
   13. menganalisis data dan peta perluasan areal;
   14. mengevaluasi hasil analisis data dan peta
   15. menganalisis data dan peta geospasial tematik
   16. menganalisis data dan peta pengelolaan lahan
   17. menganalisis integrasi data spasial dan data non
   18. menyusun konsep usulan penetapan LP2B;
   19. menganalisis hasil identifikasi data dan peta LP2B
   20. Menganalisis alih fungsi lahan dalam
   21. menganalisis kondisi eksisting alih fungsi lahan
   22. menganalisis data dan informasi neraca
   23. melakukan pengawasan pelaksanaan
   24. melakukan asistensi dalam penerapan metode
   25. menganalisis data dan informasi penyusunan
   26. mendesain pengembangan dan rehabilitasi irigasi
   27. menyusun rencana pelaksanaan pengembangan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutahir, Terpadu dan dipertanggung jawabkan	Jumlah Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)	Capaian IKI (%) = Realisasi Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan) x 100 %	- Laporan Jumlah Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)

2.	Terlaksananya Fasilitasi Jumlah Sumber Daya Genetik (SDG) Tanaman Perkebunan yang dimanfaatkan	Jumlah Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	-	Laporan Jumlah Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman
3.	Terlaksananya koordinasi dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan	Jumlah Monitoring dan Evaluasi	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Monitoring dan Evaluasi}}{\text{48 Laporan}}$ x 100 %	-	Laporan Jumlah Monitoring dan Evaluasi
4.	Terlaksananya peningkatan Kepuasan Masyarakat	Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	-	Laporan Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
5.	Terlaksananya terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Kematangan OPD}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	-	Laporan Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

Tenggarong, 02 Januari 2026

Mengetahui
Plt. Kepala Bidang Pengembangan Dan Perbenihan

SUBAGIO, SP
NIP. 196806012008011 011

JF Analis Prasarana dan Sarana Pertanian Ahli Muda

ISWAN SUYANTO, S.HUT
NIP. 19761008 200902 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. UNIT KERJA : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

3. FUNGSI :
   - Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan presedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
   - Mempelajari 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 dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
   - Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   - Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi yang berkaitan dengan bidang pengembangan dan Perbenihan	Jumlah Monitoring dan Evaluasi	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Monitoring dan Evaluasi}}{\text{12 Laporan}}$ X 100 %	Laporan Kegiatan dan Monitoring
2	Melaksanakan Peningkatan Kepuasan Masyarakat	Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi IKM}}{\text{12 Laporan}}$ X 100	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat
3	Melaksanakan Organisasi Perangkat Daerah yang Efektik. Akuntabel dan Adaktif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kwalitas Pelayanan Publik	Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat daerah	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah}}{\text{12 Laporan}}$ X 100 %	Laporan Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah
4	Melaksanakan Fasilitasi Jumlah Sumber Daya Genetik (SDG) Tanaman Perkebunan yang Dimanfaatkan	Jumlah Pemanfaatan Sumber Daya Genetik (SDG) Tanaman Perkebunan	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman}}{\text{12 Laporan}}$ X 100 %	Laporan Pemanfaatan SDG /Sumber Daya Genetik
5	Melaksanakan terwujudnya keterisian Data prioritas Tahunan	Jumlah Tinngkat Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)}}{\text{4 Laporan}}$ X 100%	Laporan Keterisian Data Prioritas Tahunan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

MENGETAHUI,
Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN

SUBAGIO,SP
NIP. 19680601 200801 1 011

PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

MISYANTO, S. Hut
NIP.19700724 199803 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERKEBUNAN
2. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. Tugas : Menerima dan mengolah kegiatan urusan perbenihan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

4. Fungsi :
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Perbenihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
   b. Memantau, kegiatan urusan Perbenihan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Perbenihan, 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 Perbenihan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   f. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Melaksanakan fasilitasi jumlah PemanfaatanSDG Hewan/Tanaman.	Jumlah Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman.	Capaian IKI (%) = (Realisasi Laporan Pemanfaatan SDG / 12 Laporan) x 100	Laporan jumlah Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman.
2.	Melakukan koordinasi dan pelaporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengembangan dan perbenihan.	Jumlah monitoring dan evaluasi.	Capaian IKI (%) = (Realisasi Laporan Monitoring dan Evaluasi / 12 Laporan) x 100	Laporan jumlah monitoring dan evaluasi
3.	Melaksanakan peningkatan Kepuasan Masyarakat.	Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).	Capaian IKI (%) = (Realisasi Laporan IKM / 12 Laporan) x 100	Realisasi jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
4.	Melaksanakan terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif.	Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah.	Capaian IKI (%) = (Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan) x 100	Realisasi jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah
5.	Melaksanakan terwujudnya keterisian Data Prioritas Tahunan.	Jumlah Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)	Capaian IKI (%) = (Realisasi Laporan Keterisian Data (4 Triwulan) / 4 Laporan) x 100	Laporan jumlah Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)

Tenggarong, 2 Januari 2026

MENGETAHUI
Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN

SUBAGIO, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

EMI ZULAIHA
NIP. 19820625 200801 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERKEBUNAN
2. Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun urusan Pengembangan dan Perbenihan
4. Fungsi :
   1 Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
   2 Mempelajari objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.
   3 Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil kerja yang diharapkan.
   4 Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
   5 Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
   6 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
   7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Melaksanakan terwujudnya keterisian Data Prioritas Tahunan	Jumlah Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)}}{\text{4 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)
2.	Melaksanakan Fasilitasi Jumlah Sumber Daya Genetik (SDG) Tanaman Perkebunan yang dimanfaatkan	Jumlah Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman
3.	Melakukan koordinasi dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan	Jumlah Monitoring dan Evaluasi	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Monitoring dan Evaluasi}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Monitoring dan Evaluasi
4.	Melaksanakan peningkatan Kepuasan Masyarakat	Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
5.	Melaksanakan terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Tingkat Kematangan OPD}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

Tenggarong, 02 Januari 2026

Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi

HUSNUL KHOTIMAH, S.P., M.P
NIP. 19791125 200901 1 003

Mengetahui
Plt. Kepala Bidang Pengembangan Dan Perbenihan

SUBAGIO, SP
NIP. 19680601200801 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERKEBUNAN
2. Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun urusan Pengembangan dan Perbenihan
4. Fungsi :
   1 Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
   2 Mempelajari objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.
   3 Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil kerja yang diharapkan.
   4 Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
   5 Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
   6 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
   7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Melaksanakan terwujudnya keterisian Data Prioritas Tahunan	Jumlah Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)}}{\text{4 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)
2.	Melaksanakan Fasilitasi Jumlah Sumber Daya Genetik (SDG) Tanaman Perkebunan yang dimanfaatkan	Jumlah Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman
3.	Melakukan koordinasi dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan	Jumlah Monitoring dan Evaluasi	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Monitoring dan Evaluasi}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Monitoring dan Evaluasi
4.	Melaksanakan peningkatan Kepuasan Masyarakat	Jumlah Indeks	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah
5.	Melaksanakan terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Capaian IKI (%) = $\frac{\text{Realisasi Tingkat Kematangan OPD}}{\text{12 Laporan}}$ x 100 %	- Laporan Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

Tenggarong, 02 Januari 2026

Mengetahui
Plt. Kepala Bidang Pengembangan Dan Perbenihan

SUBAGIO, SP
NIP. 196806012008011 011

Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi

INDAH KESUMA DEWI, A. Md
NIP. 19821128 200502 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERKEBUNAN
2. Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. Tugas : Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen urusan pebenihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
4. Fungsi :
   a. Menerima, mencacat,dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
   b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
   c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
   d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
   e. Melaporkan hasil Pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur ang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungawaban ; dan
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Keterisian Data (4 Triwulan) / 4 Laporan x 100	Laporan jumlah Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)
2.	Jumlah Sumber Daya Genetik (SDG) Tanaman Perkebunan yang dimanfaatkan	Jumlah Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Pemanfaatan SDG / 12 Laporan x 100	Laporan jumlah Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman .
3.	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Jumlah koordinasi dan pelaporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Monitoring dan Evaluasi / 12 Laporan x 100	Laporan jumlah monitoring dan evaluasi
4.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan IKM / 12 Laporan x 100	Realisasi jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
5.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Capaian IKI (%) = Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan x 100	Realisasi jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah

MENGETAHUI
Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN

Subagio, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Hardady
NIP. 19750921 200801 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERKEBUNAN
2. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. Tugas : Menerima dan mengolah kegiatan urusan perbenihan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

4. Fungsi :
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Perbenihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
   b. Memantau, kegiatan urusan Perbenihan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Perbenihan, 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 Perbenihan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   f. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Melaksanakan fasilitasi jumlah PemanfaatanSDG Hewan/Tanaman.	Jumlah Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman.	Capaian IKI (%) = (Realisasi Laporan Pemanfaatan SDG / 12 Laporan) x 100	Laporan jumlah Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman.
2.	Melakukan koordinasi dan pelaporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengembangan dan perbenihan.	Jumlah monitoring dan evaluasi.	Capaian IKI (%) = (Realisasi Laporan Monitoring dan Evaluasi / 12 Laporan) x 100	Laporan jumlah monitoring dan evaluasi
3.	Melaksanakan peningkatan Kepuasan Masyarakat.	Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).	Capaian IKI (%) = (Realisasi Laporan IKM / 12 Laporan) x 100	Realisasi jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
4.	Melaksanakan terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif.	Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah.	Capaian IKI (%) = (Realisasi Laporan Kematangan OPD / 12 Laporan) x 100	Realisasi jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah
5.	Melaksanakan terwujudnya keterisian Data Prioritas Tahunan.	Jumlah Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)	Capaian IKI (%) = (Realisasi Laporan Keterisian Data (4 Triwulan) / 4 Laporan) x 100	Laporan jumlah Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan (4 Triwulan)

Tenggarong, 2 Januari 2026

MENGETAHUI
Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN

SUBAGIO, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

EDY FAHRUDIN
NIP. 19700223 200701 1 022