: DINAS PERKEBUNAN PERANGKAT DAERAH

: KEPALA UPT PROTEKSI TANAMAN DAN LABORATORIUM HAYATI

3. TUGAS

4. FUNGSI

2. JABATAN

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

:- Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi, urusan Umum kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan UPT

- Mengkoordinir, mengendalikan dan

Mengkoordinir dan mengendalikan

Melakukan koordinasi dengan satuan

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

SUMBER DATA	- Dokumen SPIP - Dokumen Anjab/ABK	- Sertifikat kegiatan	- Data dokumentasi UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati
HITUNGAN)	X 100%	X 100%	kan X 100% pkan
PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	<u>Jumlah dokumen yang dibuat</u> Jumlah target dokumen yang ditetapkan	<u>Jumlah JP yang diikuti</u> Jumlah target JP yang ditetapkan	<u>Realisasi kegiatan yang dilaksanakan</u> Jumlah target kegiatan yang ditetapkan
INDIKATOR KINERJA	Prosentase ketepatan waktu dalam pembuatan	Peningkatan sumber daya aparatur	Realisasi pelaksanaan kegiatan
SASARAN AKTIVITAS	Tersedianya bahan penyiapan kebijakan daerah	Terwujudnya Pengembangan Kompetensi ASN UPT Proteksi Tanaman Peningkatan sumber daya aparatur dan Lab.Hayati	Terwujudnya pengelolaan administrasi dan urusan teknis yang dilimpahkan, koordinasi, monev, pelaporan UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati serta tugas kedinasan lainnya
ON	н	2	8

PLT. KEPALA DINAS, MENGETAHUI,

NIP. 19670625 199203 1 007 Ir. HAMUHAMAD TAUFIK

DAN LABORATORIUM HAYATI,

PLT. KEPALA UPT PROTEKSI TANAMAN

TENGGARONG, 24 JANUARI 2024

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

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

: Kepala Sub Bagian TATA USAHA UPT PROTEKSI TANAMAN DAN LABORATORIUM HAYATI

3. TUGAS

2. JABATAN

: - 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

SUMBER DATA	- Dokumen SPIP - Dokumen Anjab/ABK	- Sertifikat kegiatan	- Data dokumentasi UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati
AN)	X 100%	X 100%	X 100%
PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	Jumlah dokumen yang dibuat Jumlah target dokumen yang ditetapkan	<u>Jumlah JP yang diikuti</u> Jumlah target JP yang ditetapkan	Realisasi kegiatan yang dilaksanakan Jumlah target kegiatan yang ditetapkan
INDIKATOR KINERJA	Prosentase ketepatan waktu dalam pembuatan	Peningkatan sumber daya aparatur	Realisasi pelaksanaan kegiatan
SASARAN AKTIVITAS	Tersusunnya bahan penyiapan kebijakan daerah	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati	Terlaksananya pengelolaan administrasi dan urusan teknis yang dilimpahkan, koordinasi, monev, pelaporan UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati serta tugas kedinasan lainnya
ON	+1	2	e e

MENGETAHUI, PLT. KEPAJA DINAS,

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

Kepala Sub Bagian TATA USAHA UPT PROTEKSI TAMAMAN DAN LAB.HAYATI,

TENGGARONG, 24 JANUARI 2024

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

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

JABATAN : VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN

3. TUGAS Verifikator Data Laporan Keuangan

4. FUNGSI : - 1. Menerima dan menyortir bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar memermudah dalam pemeriksaan / penelitian; 2. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangandan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;

3. Melakukan pemeriksaan terhadapalat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

4. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan

5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

		Jumlah Target laporan yang masuk	Daerah		
Laporan Bulanan	X 100%	Jumlah laporan yang masuk	- Tersusunnya Laporan Pengelolaan Retribusi	Tersedianya Laporan Pengelolaan Retribusi Daerah	9
		Jumlah Target laporan yang masuk		Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	111-
Laporan Bulanan	X 100%	Jumlah laporan Bulanan	- Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan	Tersusunnya Laporan Keuangan	00
	2	Jumlah Target Bulan Pelaporan P3DN	per tanggal 25 setiap bulan		
Data P3DN	x 100%	Jumlah Bulan Pelaporan P3DN	- Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN	Terlaksananya Pelaporan P3DN	7
		Jumlah Anggaran SPD yang terbit		yang diterbitkan	
Kartu Kendali	x 100%	Jumlah Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	- Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD	6
Kinerja	1000	Jumlah Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja	penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1		
Dokumen Perjanjian	x 100%	Jumlah Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja	- Ketepatan Waktu penyusunan dan	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	5
	2, 100%	Jumlah Target Bulan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak			
Dokumentasi Apel	x 100%	Jumlah Bulan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	<ul> <li>Internalisasi Core Values ASN Berakhlak</li> </ul>	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	4
	1	Jumlah Target Bulan Input e-Pantau	telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap		
Data e-Pantau	x 100%	Jumlah Bulan Input e-Pantau	<ul> <li>Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan</li> </ul>	Terkelolanya Data Input e- Pantau	3
		Jumlah Target Bulan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	paling lambat akhir bulan Februari setiap	Kinerja Pegawai (SKP)	
Dokumen SKP	x 100%	Jumlah Bulan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100%</li> </ul>	Terwujudnya kepatuhan penyampaian Sasaran	2
	1	Jumlah Target Bulan Penyampaian SPT Tahunan	100% per 31	Kekayaan Aparatur Negara	
SPT Tahunan	X 100%	Jumlah Bulan Penyampaian SPT Tahunan	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Laporan Harta	ם
SUMBER DATA		PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERJA	SASARAN AKTIVITAS	NO

Mengetahui: SEKRETARIS,

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

> VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN, Tenggarong, 25 Januari 2024

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

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

# **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

 PERANGKAT DAERAH
 JABATAN : DINAS PERKEBUNAN

PENGOLAH DATA PERBENDAHARAAN

TUGAS Melakukan kegiatan Pengolahan data yang terkait dengan urusan Program Keuangan

4. FUNGSI Menerima dan mengarsipkan Spj kegiatan Pptk

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.

				- 1				
∞	7	6	S	4	ω	2	<u>حر</u>	O
Terkelolanya Data Potongan Bank,Baz dan Koperasi untuk Data - Transfer Gaji	Terkelolanya Laporan Keuangan Bidang Sekretariat	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2023	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	SASARAN AKTIVITAS
Jumlah Data Transfer Gaji yang dbuat	Jumlah Laporan Keuangan Bidang Sekretariat yang dikelola	Terkelolanya Berkas ARSIP Perangkat Daerah	Jumlah Serapan Anggaran Berdasarkan SPD Bidang Sekretariat	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	INDIKATOR KINERJA
<u>Realisasi Data Transfer Gaji</u> X 100% Target Waktu Pembuatan Data Transfer Gaji setyap bulan	Realisasi Berkas Keuangan Sekretariat X 100% Target Waktu Penyusunan dan Penyampaian Data Arsip	Realisasi Penyampaian Berkas Arsip X 100% Target Waktu Penyusunan dan Penyampaian Berkas Arsip	Realisasi Serapan Anggaran berdasarkan SPD yang terbit bidang Sekreatriat X 100% Target Waktu Anggaran yang diserap di SPD yang terbit	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana X 100% Target Waktu Penyusunan dan Penyampaian Kinerja	Realisasi Penerapan Core Values ASN Berakhlak X 100% Target Bulanan Laporan Core Values ASN Berakhlak	<u>Realisasi Penyampain Laporan SKP</u> X 100% Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Realisasi Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi X 100% Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
- Daftar Gaji	- Kegiatan Sekretariat	- SPJ PPTK	- Aplikasi SIPD	PK Sekdis	- Foto Apel Pagi	- PK	- Dokumen A2 0%	SUMBER DATA

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

> PENGOLAH DATA PERBENDAHARAAN TENGGARONG, 25 Januari 2024

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

TUGAS :- Melakukan kegiatan Pengadministrasian dan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program

4. FUNGSI : - 1. Menerima dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar

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

- 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

	V 100%	Jumlah kegiatan yang ada di penyusunan program		informasi, dan dokumen bagian penyusunan program serta	
1	X 100%	Realisasi kegiatan yang dilaksanakan	- Jumlah berkas/surat/Kegiatan	Terlaksananya kegiatan pengadministrasian terkait data,	7
		Target waktu penyusunan dan penyampaian			-
	X 100%	Realisasi Laporan yang dibuat	- Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian	Tersajinya Laporan Pendapat Asli Daerah	6
	x 100%	Target waku penyusunan penyusunan dan Penyampaian		the state of the s	
		Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Tersusunnya Perianjian Kinerja Pelaksana	Tersusunnya Perianiian Kineria sampai ke Pelaksana	л
	2 100%	Jumlah Target Bulan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Leader, Tim Budaya Kerja		
- Foto Apel Pagi	x 100%	Realisasi Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	- Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	4
		Jumlah surat keluar/masuk			
- Agenda Surat	x 100%	Jumlah Surat yangdi dokumentasikan	- Jumlah Surat yangdi dokumentasikan	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	ы
<u> </u>	3	Jumlah surat / masuk	lambat akhir bulan Februari setiap		
- 13	x 100%	Jumlah surat yang di disposisi	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2023	2
		Target Bulan penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi	100% per 31		
1.	x 100%	Realisasi penyampaian SPT Tahunan Pribadi	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	1
		PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERJA	SASARAN AKTIVITAS	NO

MENGETAHUI,
Sekretaris

M.Taufik Ráhmani, SP., MP

NIP. 19740722 200701 2 016

TENGGARONG, 25 Januari 2024 Pengadministrasi Keuangan

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

3. TUGAS : - Melakukan verifikasi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan

4. FUNGSI ; 1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaanj penelitian

2. Meneliti dan rnencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;

3. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- 4. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan

5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan

		larget larget Jumian Sub Kegiatan			
- NPD Sub Kegiatan	X 100%	Realisasi Jumlah SPP/SPM yang di verifikasi	- Jumlah SPP/SPM yang di verifikasi	Terverifikasinya dokumen administrasi keuangan	00
		Target Jumlah Sub Kegiatan	kelengkapan dokumen	pertanggungjawaban pengelolaan keuangan	
- SPJ bulanan sub kegiatan	X 100%	Realisasi Jumlah SPJ yang di verifikasi	- Jumlah SPJ yang diverifikasi dengan checklist	Terverifikasi dan terevaluasinya data laporan	7
Dinas		Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja	perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah		
<ul> <li>Perjanjian Kinerja Sekretaris</li> </ul>	X 100%	Realisasi Penyusunan Perjanjian Kinerja	- Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	6
	2	Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak			
- Dokumentasi Apel	X 100%	Realisasi Penerapan Core Values ASN Berakhlak	<ul> <li>Internalisasi Core Values ASN Berakhlak</li> </ul>	Terlaksananya penerapan Core Values Asn Berakhlak	S
		Target Tanggapan dan Tindak Lanjut Temuan BPK			
<ul> <li>Surat Tanggapan dan Tindak Lanjut</li> </ul>	X 100%	Realisasi Tanggapan dan Tindak Lanjut	<ul> <li>Tindak Lanjut Hasil Temuan Administrasi dan</li> <li>Kerugian BPK atas audit LKPD 5 tahun terakhir:</li> </ul>	Terselesaikannya Tanggapan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	4
- Bukti SPJ Sub Kegiatan		Target Bulan Laporan Keuangan Tahun 2023	000		
- Laporan Bendahara	X 100%	Realisasi Laporan Keuangan Tahun 2023	<ul> <li>Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan</li> <li>Keuangan SKPD per tanggal 24 Januari setian tahun</li> </ul>	Tersusunnya Laporan Keuangan tepat waktu	ω
		Target Bulan Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023	tahun	2023	
- Rencana Hasil Kerja	X 100%	Realisasi Penyampain Laporan SKP Tahun 2023	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap</li> </ul>	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun	2
- Daftar Gaji PNS		Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi	÷		
- Dokumen A2	X 100%	Realisasi Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun</li> </ul>	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Д
SUMBER DATA		PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERJA	SASARAN AKTIVITAS	NO

MENGETAHUI,
SEKRETARIS

M. TAUHK RAHMANI, SP., MP

NIP. 19701103/199803 1 010

TENGGARONG, 25 Januari 2024 VERIFIKATOR KEUANGAN

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

 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

JABATAN PENGOLAH DATA PERBENDAHARAAN

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.

	Target Waktu Penyusunan Laporan Keuangan	Laporan Keuangan (LK) SKPD	Keuangan (LK) SKPD	
(	Realisasi Berkas Laporan Keuangan	- Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan	6
	Target Waktu Penyusunan dan Penyampaian Berkas Arsip			
در	Realisasi Penyampaian Berkas Arsip	- Terkelolanya Berkas ARSIP Perangkat Daerah	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	5
%	Target Waktu Penyusunan dan Penyampaian Kinerja			
9	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	- Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	4
%	Target Bulanan Laporan Core Values ASN Berakhlak	Leader, Tim Budaya Kerja		
- 1	Realisasi Penerapan Core Values ASN Berakhlak	- Jumlah Kegiatan Sosialisasi,Internalisasi,Penetapan	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	ω
	Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	tahun	2023	
%	Realisasi Penyampain Laporan SKP X 100%	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun	2
l i	Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi	Maret setiap tahun		
%	Realisasi Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi X 100%	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31</li> </ul>	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Ц
	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERJA	SASARAN AKTIVITAS	NO
1				

NIP. 19701108 199803 1 010 M.Tayfik Rahmani,SP,MP

MENGETAHUI, Sekretaris

PENGOLAH DANA PERBENDAHARAAN TENGGARONG, 25 Januari 2024

NIP. 19821124 200801 1 016 Hendra Wahyud

 Perangkat Daerah : Dinas Perkebunan

Jabatan Analis Perencanaan Anggaran

Tugas Melaksanakan Perencanaan terkait perencanaan anggaran Dinas Perkebunan

4. Fungsi

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;

Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelasaikan pekerjaan;

Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan

Data Kemiskinan X 100%	<u>Jumlah program pengentasan kemiskinan</u> Jumlah Target program pengentasan kemiskinan	Jumlah program pengentasan kemiskinan	Terlaksananya Program pengentasan Kemiskinan pada Perangkat Daerah	ဖ
X 100%	Jumlah Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit Jumlah Anggaran SPD yang terbit	Terlaksananya Serapan Anggaran Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	8
	Jumlah Bulan Penyusunan Perianjian Kinerja Jumlah Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	7
X 100%	· <u>Jumlah Bulan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak</u> ** X Jumlah Target Bulan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	6
X 100%	<u>Jumlah Data Usulan SHS</u> Jumlah Target Data Usulan SHS	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Standar Harga Satuan (SHS) Perangkat Daerah Paling lambat bulan April untuk tahun anggaran berikutnya	Tersedianya Data Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	5
X 100%	<u>Jumlah Bulan Input e-Pantau</u> Jumlah Target Bulan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Tersedianya Data Input e-Pantau	4
X 100%	<u>Jumlah Bulan Input SIRUP</u> Jumlah Target Bulan Input SIRUP	Tingkat Kepatuhan Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun	Tersedianya Data Input SIRUP	3
X 100%	Jumlah Bulan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Jumlah Target Bulan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	2
X 100%	Jumlah Bulan <u>Penyampaian SPT Tahunan</u> Jumlah Target Bulan Penyampaian SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	_
	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERJA	SASARAN AKTIVITAS	N O

13 Tera	12 Ters Kine Kine	11 Ters Per	10 Tela	O	•
okumen Evaluasi gkat Daerah	Tersedianya Dokumen Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Telaksananya Pelaporan P3DN	SASARAN AKTIVITAS	
Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan	INDIKATOR KINERJA	
<u>Jumlah Laporan yang disusun</u> X 100%	<u>Jumlah Laporan yang disusun</u> Jumlah Target Laporan yang disusun	<u>Jumlah Dokumen yang disusun</u> X 100% Jumlah Target Dokumen yang disusun	Jumlah Bulan Pelaporan P3DN X 100% Jumlah Target Bulan Pelaporan P3DN	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	
Laporan Evaluasi	Laporan Capaian Kinerja	Dokumen Perencanaan	Data P3DN	SUMBER DATA	

Mengetahui : Sekretaris

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

> Tenggarong, 25 Januari 2024 Analis Perencanaan Anggaran,

10000

John Laurens Barus, SE NIP. 19760901 201101 1 001

 PERANGKAT DAERAH
 JABATAN : DINAS PERKEBUNAN

: PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

: - Melakukan kegiatan Pengadministrasian dan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program

TUGAS

4. FUNGSI : - 1. Menerima dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar

- 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. 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.

- Tapkin - Sakip	X 100%	Jumlah realisasi daftar gaji dan tunjangan dan rapel gaji Jumlah target dokumen daftar gaji ,tunjangan dan rapel	- jumlah daftar gaji dan tunjangan	Terolahnya data pembayaran gaji, tunjangan dan rapel ASN	10 To
<ul> <li>Panji Perkebunan</li> <li>Lkjip</li> </ul>	X 100%	Jumlah realisasi orang yang memerlukan skpp Jumlah target orang yang memerlukan skpp dari daftar gaji	<ul> <li>jumlah orang yang memerlukan skpp dari daftar gaji</li> </ul>	Terolahnya data skpp ke dalam daftar gaji	9
- Panji Perkebunan - Lkjip	X 100%	Jumlah realisasi orang yang mengalami kenaikan gaji berkala Jumlah Target orang yang kenaikan gaji berkala	- jumlah orang yang naik gaji berkala	Terolahnya data KGB ke dalam daftar gaji	8
- E-PANTAU - Data Statistik	X 100%	Jumlah Realisasi orang yang naik pangkat Jumlah target orang yang naik pangkat	<ul> <li>jumlah orang yang naik pangkat</li> </ul>	Terolahnya data kenaikan pangkat dalam daftar gaji	7 T <sub>1</sub>
- RKA/DPA - KAK	X 100%	Jumlah realisasi Japoran bulanan penyediaan gaji dan tunjangan Jumlah target bulan Japoran bulanan	<ul> <li>Ketersediaan dokumen laporan bulanan kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan</li> </ul>	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	6
Perintah pimpinan lisan dan tulisan	X 100%	Jumlah Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja Jumlah Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja	<ul> <li>Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah</li> </ul>	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	5
	X 100%	Jumlah Bulan Penerapan Core Valeus ASN Beraklak Jumlah Target Bulan Penerapan Core Valeus ASN Beraklak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Terlaksananya Penerapan core Vakues ASN Berakhlak	4
	X 100%	<u>Realisasi penyampaian input e pantau</u> Target data input e pantau	<ul> <li>Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan</li> </ul>	Terkelolanya Data Input e- Pantau	3
	X 100%	Realisasi Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun</li> </ul>	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2023	2 2 P T
- Dokumen A2	X 100%	Realisasi Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31</li> <li>Maret setiap tahun</li> </ul>	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	1
SUMBER DATA		PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERJA	SASARAN AKTIVITAS	NO N

Sekretaris Dinas

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM TENGGARONG, 25 Januari 2024

NIP. 19770611 201101 1 001 Moh.Zabur Numaeri,Amd

NIP. 19701103/199803 1 010

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

JABATAN PENGOLAH DATA PERBENDAHARAAN

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

Mengerjakan kegiatan Pengolahan terkait data, informasi, dan dokumen bagian penyusunan spj keuangan
 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.

6 Tersedianya SPM LS	5 Terkelolanya daft	4 Tersusunnya Perj	3 Terlaksananya Pe	2 Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2023	1 Terlaporkannya	NO
LS	Terkelolanya daftar gaji dan tunjangan ASN	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	asaran Kinerja nun	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	SASARAN AKTIVITAS
- Jumlah Data Keuangan yang dikelola	- Terkelolanya Data ARSIP Perangkat Daerah	- Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	- Jumlah Kegiatan Sosialisasi,Internalisasi,Penetapan Leader,Tim Budaya Kerja	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun</li> </ul>	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31</li> <li>Maret setiap tahun</li> </ul>	INDIKATOR KINERJA
Realisasi Data Keuangan Sekretariat Taraat Waktu Daguusunan dan Daguangan Ooto Arsin	Realisasi Penyampaian Data Arsip Target Waktu Penyusunan dan Penyampaian Data Arsip	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyusunan dan Penyampaian Kinerja	Realisasi Penerapan Core Values ASN Berakhlak Target Bulanan Laporan Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Penyampain Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Realisasi Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
X 100%	X 100%	X 100%	X 100%	X 100%	X 100%	
- SPM LS	- daftar gaji dan tunjangan ASN	- PK Kadis - PK Sekdis	- Foto Apel Pagi	- PK	- Dokumen A2	SUMBER DATA

Sekretaris

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

TENGGARONG, 25 Januari 2024 PENGELOLA KEUANGAN

Nuzul Wardana NIP. 19830606 200801 1 012

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

## **INDIKATOR KINERIA INDIVIDU**

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

: PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

:- Melakukan keglatan Pengadministrasian dan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program

7

: - 1. Menerima dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar

4. FUNGSI 3. TUGAS

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

Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

- 5. Mengerjakan kegiatan pengadministrasian terkait data, informasi, dan dokumen bagian penyusunan program

6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesual dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggunglawaban

7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

¢o ·	7	<b>б</b>	ហ	4	ω	2	μ	NO O
Terkelolanya Dokumen Manajemen Risiko OPD	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Terolahnya Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP OPD	Terkumpulnya Dokumen Laporan Kinerja instansi Pemerintah (LKJIP) OPD	Terkelolanya Data Input e- Pantau	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2023	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	SASARAN AKTIVITAS
<ul> <li>Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan</li> </ul>	- Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampalan perjanjian Kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	<ul> <li>Internalisasi Core Values ASN Berakhlak</li> </ul>	<ul> <li>Ketepatan</li> <li>Waktu Penyampaian Laporan Penilaian Mandiri</li> <li>Penyelenggaraan SPIP Perangkat daerah per 30 Juni Tahun berjalan</li> </ul>	<ul> <li>Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun</li> </ul>	<ul> <li>Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan</li> </ul>	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampalan SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun</li> </ul>	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31</li> <li>Maret setiap tahun</li> </ul>	INDIKATOR KINERJA
<u>Realisąsi Dokumen Manajemen Risiko</u> X 100% Target Dokumen Manajemen Risiko	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Penyampalan 1 Laporan SPIP	Realisasi Penyampaian 1 Laporan LKJIP	Realisasi Penyampain Input E-Pantau X 100% Target Penyampain Input E-Pantau	Realisasi Penyampain 1 Laporan SKP	Realisasi Penyampain 1 Laporan SPT Tahunan Pribadi	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
- Dokumen Manajemen Risika	<ul> <li>Perjanjian Kinerja Sekretaris Dinas, RHK Kinerja</li> </ul>	<ul> <li>Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi, dll</li> </ul>	<ul> <li>Dokumen SPIP, Data Realisasi Capalan Kinerja Kadis</li> </ul>	<ul> <li>Dokumen LKJIP, Data Realisasi Capaian Kinerja Kadis</li> </ul>	Data Realisasi E Pantau .	- Dokumen A2, Gajl, TPP	- Dokumen A2, Gajī , TPP	SUMBER DATA

9	Terdokumentasikannya Dokumen Perencanaan Perangkat	- Jumlah Dokumen/ data /informasi sesuai tugas dan fungsi	Realisasi Jumlah Dokumen/ data /informasi	- Dokumen/ data /informasi
	Daerah dan Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	perangkat daerah	X 100% Target Jumlah Dokumen/ data /informasi	*
10	Terlaksananya kegiatan pengadministrasian terkait data, informasi, dan dokumen bagian penyusunan program serta	- Jumlah Kegiatan / Berkas/Surat	Realisasi Jumlah berkas/surat/Kegiatan x 100%	- berkas/surat/Kegiatan
	Kegiatan Yang diperintahkan atasan langsung lainnya		Target Jumlah berkas/surat/Kegiatan	

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

MENGETAHUI, SEKRETARIS

> TENGGARONG, 25 Januari 2024 PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

RUSMANSYAH PUTRA NIP. 19840401 201001 1 023

 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

JABATAN : Analis Perencanaan Anggaran

TUGAS : - Melaksanakan Perencanaan terkait perencanaan anggaran Dinas Perkebunan

4. FUNGSI

: - 1. Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

2. Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2023

- 3. Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak 4. Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana

5. Tersedianya Data Pengarusutamaan Gender

6. Terlaksananya Pelaporan P3DN

7. Tersedianya Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

8. Tersusunnya rencana kegiatan terkait KAK Kegiatan Program dan Keuangan, KAK Perangkat Dinas 9. Tersusunnya rencana kegiatan terkait DPA/RKA Murni, DPA/RKA Pergeseran, dan DPA/RKA Perubahan

9	00	7	6	5	4	ß	2	ы	NO
Tersusunnya rencana kegiatan terkait DPA/RKA Murni, DPA/RKA Pergeseran, dan DPA/RKA Perubahan	Tersusunnya rencana kegiatan terkait KAK Kegiatan Program dan Keuangan, KAK Perangkat Dinas	Tersedianya Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Pelaporan P3DN	Tersedianya Data Pengarusutamaan Gender	Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2023	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	SASARAN AKTIVITAS
- Jumlah Dokumen DPA/RKA Perangkat Daerah	- Jumlah Dokumen KAK Perangkat Daerah	- Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan	- Ketersediaan persentase data pengarusutamaan gender	<ul> <li>Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)</li> </ul>	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun</li> </ul>	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31</li> <li>Maret setiap tahun</li> </ul>	INDIKATOR KINERJA
<u>Jumlah Dokumen yang disusun</u> Jumlah Target Dokumen yang disusun	Jumlah Dokumen yang disusun Jumlah Target Dokumen yang disusun	Jumlah Dokumen yang disusun Jumlah Target Dokumen yang disusun	Jumlah Bulan Pelaporan P3DN Jumlah Target Bulan Pelaporan P3DN	<u>Jumlah Data Pengarusutamaan Gender</u> Jumlah Target Bulan Pengarusutamaan Gender	<u>Jumlah Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja</u> Jumlah Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Bulan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak Jumlah Target Bulan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Jumlah Bulan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Jumlah Target Bulan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Bulan Penyampaian SPT Tahunan Jumlah Target Bulan Penyampaian SPT Tahunan	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
X 100%	X 100%	X 100%		X 100%	X 100%	X 100%	X 100%	X 100%	
- DPA/RKA	- KAK	- Laporan Statistik	Data P3DN	Data Pengarusutamaan Gender	Dokumen perjanjian kerja	Dokumentasi Apel	Dokumen SKP	- SPT Tahunan	SUMBER DATA

MENGETAHUI,
KASUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

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

TENGGARONG, 25 Januari 2024 PENGADMINISTRASI PERENÇANAAN DAN PROGRAM

NIP. 19/21216 200701 2 008

TUGAS

 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
 JABATAN : ANALIS LAPORAN AKI : ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

: - Melakukan kegiatan analisis dan kegiatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang Pelapran Akuntabilitas Kinerja

4. FUNGSI : - 1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan

Mempelaiari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obvek keria dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan

4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat

5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit

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

<ul> <li>Dokumen</li> <li>Perjanjian Kinerja</li> </ul>	X 100%	Jumlah Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja Jumlah Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja	<ul> <li>Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana</li> </ul>	Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	6
- Dokumen SAKIP	X 100%	Jumlah Bulan Penyusunan SAKIP Perangkat Daerah Jumlah BulanTarget Penyusunan SAKIP Perangkat Daerah	- Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	5
- Dokumentasi Apel	X 100%	Jumlah Bulan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak Jumlah Target Bulan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	4
- Dokumen LKJIP	X 100%	<u>Jumlah Bulan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</u> Jumlah Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja Instansi Pemerintah	<ul> <li>Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun</li> </ul>	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian LKjiP	ω
- Dokumen SKP	X 100%	Jumlah Bulan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Jumlah Target Bulan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun</li> </ul>	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	2
- SPT Tahunan	x 100%	<u>Jumlah Bulan Penyampaian SPT Tahunan</u> Jumlah Target Bulan Penyampaian SPT Tahunan	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT</li> <li>Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun</li> </ul>	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	1
SUMBER DATA		PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERJA	SASARAN AKTIVITAS	NO

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

Mengetahui : Sekretaris,

Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Tenggarong, 25 Januari 2024

Yuana, SP | NIP. 19750527 200701 2 021

1. PERANGKAT DAERAH

: DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN

- : KEPALA SUB BAGIAN TU UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN TENGGARONG
- 3. FUNGSI : Mengkoordinir, mengendallikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi urusan Umum Kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan UPT
  - Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap 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 terkaitdalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggungjawab
  - Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap perkembangan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah dilimpahkan
  - Mengkoordinir, mengendallikan 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
	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Realisasi Penyampain 1 Laporan SPT Tahunan Pribadi	Dokumen A2, Gaji , TPP
	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Realisasi Penyampain 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Dinas, RHK Kinerja
3	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Core Values ASN Berakhlak	Laporan/Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Core Values ASN Berakhlak

4	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampal ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Realisasi Penyampalan 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Dinas, RHK Kinerja
	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape
6	Merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dinas	Jumlah data /informasi sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah	Jumlah Laporan data /informasi sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah	Data Informasi UPT
7	Mengkoordinir laporan Produksi Komoditas Perkebunan kelapa sawit	Tersedianya data Produksi Kelapa Sawit Rakyat	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produksi Komoditi Sawit Rakyat
8	Mengkoordinir laporan Produksi Komoditas Perkebunan Karet	Tersedianya data Produksi Karet	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produksi Komoditi Karet
9	Mengkoordinir laporan Produksi Komoditas Perkebunan Kelapa Dalam	Tersedianya data Produksi Kelapa Dalam	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produksi Komoditi Kelapa Dalam
10	Mengkoordinir laporan Produksi Komoditas Perkebunan Kakao	Tersedianya data Produksi Kakao	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produksi Komoditi Kakao
11	Mengkoordinir laporan Produktivitas Komoditas Perkebunan Kelapa Sawit	Tersedianya data Produktivitas Kelapa Sawit	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produktivitas Komoditi Sawit Rakyat

	Mengkoordinir laporan Produktivitas Komoditas Perkebunan Karet	Tersedianya data Produktivitas Karet	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produktivitas Komoditi Karet
13	Mengkoordinir laporan Produktivitas Komoditas Perkebunan Kelapa dalam	Tersedianya data Produktivitas Kelapa dalam	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produktivitas Komoditi Kelapa Dalam
14	Mengkoordinir laporan Produktivitas Komoditas Perkebunan Kakao	Tersedianya data Produktivitas Kakao	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produktivitas Komoditi Kakao

TENGGARONG, 29 JANUARI 2024

MENGETAHUI PIt. KEPALA UPT

KEPALA SUB BAGIAN TU UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN TENGGARONG

KUSTINA MADHANY, SP NIP. 19760913 200901 2 002 KUSTINA MADHANY, SP NIP. 19760913 200901 2 002

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN 3. FUNGSI

: PIt. KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN TENGGARONG

Mengkoordinir, mengendallikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi urusan Umum

Kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan UPT

Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap 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 terkaitdalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggungjawab

Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap perkembangan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah dilimpahkan

Mengkoordinir, mengendallikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan urusan teknis yang dilimpahkan

Melaksanakan tugas- tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Ž	No. SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas     Laporan Harta Kekayaan Aparatur     Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Realisasi Penyampain 1 Laporan SPT Tahunan Pribadi	Dokumen A2, Gaji , TPP
	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai SKP 100% paling lambat akhir bulan (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Realisasi Penyampain 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Dinas, RHK Kinerja
8	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Core Values ASN Berakhlak	Laporan/Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Core Values ASN Berakhlak

Penyusunan l ke Pelaksana	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Dinas, RHK Kinerja
Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	wasan Tanpa	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape
Merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, dan evaluasi dinas	Merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dinas	Jumlah data /informasi sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah	Jumlah Laporan data /informasi sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah	Data Informasi UPT
Mengkoordinir Komoditas Perk	Mengkoordinir laporan Produksi Komoditas Perkebunan kelapa sawit	Tersedianya data Produksi Kelapa Sawit Rakyat	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produksi Komoditi Sawit Rakyat
Mengkoordinir laporan Produ Komoditas Perkebunan Karet	Mengkoordinir laporan Produksi Komoditas Perkebunan Karet	Tersedianya data Produksi Karet	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produksi Komoditi Karet
Mengkoordinir Komoditas Perl	Mengkoordinir laporan Produksi Komoditas Perkebunan Kelapa Dalam	Tersedianya data Produksi Kelapa Dalam	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produksi Komoditi Kelapa Dalam
Mengkoordinir Komoditas Per	Mengkoordinir laporan Produksi Komoditas Perkebunan Kakao	Tersedianya data Produksi Kakao	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produksi Komoditi Kakao
Mengkoordinir Komoditas Per	Mengkoordinir laporan Produktivitas Komoditas Perkebunan Kelapa Sawit	Tersedianya data Produktivitas Kelapa Sawit	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produktivitas Komoditi Sawit Rakyat

TENGGARONG, 29 JANUARI 2024

PIt. KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN TENGGARONG

PIt. KEPALA DINAS, ERKEBUNAN

MENGETAHUI

<u>Ir. MUMAMAD TAVFIK</u> NIP. 19670625 199203 1 007

KUSTINA MADMANY, SP NIP. 19760913 200901 2 002

 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

JABATAN : BENDAHARA

TUGAS : - Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertangungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD

4. FUNGSI : 1 Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yangberlaku untuk bahan pertanggungjawaban;

Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan suratperintah untuk mengurus keuangan;

Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinasuntuk kelancaran pelaksanaan tugas Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan proseduryang berlaku untuk penerimaan uang

5 Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untukkelancaran pelaksanaan tugas

Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;

Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

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

Realisasi Jumlah SPP yang dibuat Target Jumlah Sub Kegiatan
Realisasi Penyusunan Lap.Bendahara Pengeluaran Target Bulan Lap.Bendahara Pengeluaran
Realisasi Pembayaran Berdasarkan SPD Terbit Target Jumlah Sub Kegiatan
<u>Realisasi Penyusunan Perjanjian Kinerja</u> Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja
Realisasi Penerapan Core Values ASN Berakhlak Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak
Realisasi Tanggapan dan Tindak Lanjut Target Tanggapan dan Tindak Lanjut Temuan BPK
Realisasi Penyampain Laporan SKP Tahun 2023 Target Bulan Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023
Realisasi Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi
PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)

M. TAUFIKRAHMANI, SP., MP NIP. 19701103 199803 1 010 MENGETAHUI SEKRETARIS

TENGGARONG, 25 Japa

NIP. 1983011





### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Deny Arya**Jabatan : **Bendahara** 

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : M. Taufik Rahmani, SP, MP

Jabatan : Sekretraris

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

- Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin;
- 2 Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);
- 3 Melaksanakan penilaian dan rencana kinerja pegawai serta nilai-nilai ASN "BerAKHLAK";
- 4 Melaksanakan Pengelolaan Barang dan Jasa secara efektif, transparan dan akuntabel;
- 5 Melaksanakan secara konsisten proses tata kelola keuangan daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan;
- 6 Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang Milik Daerah;

- 7 Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
- 8 Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
- 9 Melaksanakan upaya mitigasi risiko dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- 10 Melaksanakan Manajemen Resiko program dan kegiatan Perangkat Daerah;
- 11 Memastikan terlaksananya pembangunan yang berbasis kesetaraan gender;
- 12 Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
- 13 Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
- 14 Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- Berkomitmen melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui upaya pengentasan kemiskinan;
- 16 Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
- 17 Melaksanakan upaya peningkatan kualitas lingkungan hidup Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 18 Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Perkantoran Pemerintah;
- 19 Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 20 Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

### Pihak kedua:

- 1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
- 2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 25 Januari 2024

Pihak Pertama Bendahara

Pihak Kedua, **Sekretaris,** 

M. Taufik Rahmani, SP, MP

Pembina / IV/a

NIP. 19701103 199803 1 010

Deny Arya
Pengatar Tingkat I /II/d
NIP. 1983011 200801 1 011

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 **DINAS PERKEBUNAN** KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Laporan	1
2	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Dokumen	1
3	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan Administrasi dan Kerugian BPK atas audit LKPD 5 tahun terakhir:	Laporan	1
4	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	4
5	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Dokumen	1
6	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Sub.Kegiatan	35
7	Merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dinas	Jumlah Laporan Bendahara Pengeluaran	Laporan	12
8	Merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dinas	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Berkas	180

### PROGRAM/KEGIATAN DAN ANGGARAN 2024 DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
	JUMLAH ANGGARAN		

Kutai Kartanegara, 25 Januari 2024

Pihak Kedua,

Sekretaris

M. Taufik Rahmani, SP, MP

Pembina / IV/a NIP. 19701103 199803 1 010 Pihak Pertama

Bendahara

Deny Arya

Pengatur Tingkat I /II/d NIP. 1983011 200801 1 011

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

JABATAN KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN KEMBANG JANGGUT

3. FUNGSI Mengkoordinir, mengendallikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi urusan Umum Kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan UPT

Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap 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 terkaitdalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggungjawab

dilimpahkan Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap perkembangan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah

Mengkoordinir, mengendallikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan urusan teknis yang dilimpahkan

Melaksanakan tugas- tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

No.	SASARAN AKTIVITAS Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	INDIKATOR KINERJA Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN) Realisasi Penyampain 1 Laporan SPT Tahunan Pribadi
2	Mewujudkan tingkat Kepatuhan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian	Realisasi Penyampain 1 Laporan SKP
	Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai SKP 100% paling lambat akhir bulan	SKP 100% paling lambat akhir bulan	
	(SKP)	Februari setiap tahun	
ω	Penerapan Core Values ASN Berakhlak		Hasil Pelaksanaan Kegiatan Core Values
		Penerapan Core Values ASN Berakhlak	ASN Berakhlak

12	11	10	9	∞	7	თ	ъ	4
Mengkoordinir laporan Produktivitas Komoditas Perkebunan Karet	Mengkoordinir laporan Produktivitas Komoditas Perkebunan Kelapa Sawit	Mengkoordinir laporan Produksi Komoditas Perkebunan Kakao	Mengkoordinir laporan Produksi Komoditas Perkebunan Kelapa Dalam	Mengkoordinir laporan Produksi Komoditas Perkebunan Karet	Mengkoordinir laporan Produksi Komoditas Perkebunan kelapa sawit	Merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dinas	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana
Tersedianya data Produktivitas Karet	Tersedianya data Produktivitas Kelapa Sawit	Tersedianya data Produksi Kakao	Tersedianya data Produksi Kelapa Dalam	Tersedianya data Produksi Karet	Tersedianya data Produksi Kelapa Sawit Rakyat	Jumlah data /informasi sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)
Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Jumlah Laporan data /informasi sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja
Data Produktivitas Komoditi Karet	Data Produktivitas Komoditi Sawit Rakyat	Data Produksi Komoditi Kakao	Data Produksi Komoditi Kelapa Dalam	Data Produksi Komoditi Karet	Data Produksi Komoditi Sawit Rakyat	Data Informasi UPT	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Perjanjian Kinerja Kepala Dinas, RHK Kinerja

	Т	 -		-
14			72	2
Mengkoordinir laporan Produktivitas Komoditas Perkebunan Kakao		nomoditas Perkebunan Kelapa dalam		
Tersedianya data Produktivitas Kakao		dalam	Tersedianya data Produktivitas Kelapa	
Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir		terkoordinir	Jumlah Laporan data Komoditi yang	
Data Produktivitas Komoditi Kakao		Dalam	Data Produktivitas Komoditi Kelapa	

PIT. KEPALA DINAS PERKEBUNAN

MENGETAHUI

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN KEMBANG JANGGUT

١

NIP/19740530/199803 2 007

ROOSSILA SUSANTY

NIP. 19670625 199203 1 007 Ir. MUMAMAD TAUFIK

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

4. FUNGSI

3. TUGAS :- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

: - 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

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

Realisasi Penyampaian Laboran SPI Tahunan
Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan
Penyampaian SKP 100% paling Realisasi Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023
Target Bulan Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023
Realisasi Penerapan Core Values ASN Berakhlak
Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak
Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian Kineria
Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja
Realisasi Jumlah Dokumen yang Wajib Lapor LHKPN
Target Waktu Dokumen Wajib Lapor LHKPN
yang wajib lapor SPT Tahunan Realisasi Jumlah Dokumen Wajib Lapor SPT Tahunan
Target Waktu Dokumen Wajib Lapor SPT Tahunan
Realisasi Jumlah Dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
Target Waktu Pengelolaan Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
Realisasi Jumlah Rekapitulasi Laporan TPP
Target Waktu Penyampaian Rekapitulasi Laporan TPP
Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau

TENGGARONG, 25 JANUARI 2024 PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

SR PURWANTI NIP. 198110282009012002

> M. TAUFIK RAHMANI, SP., MP NIP. 197011034998031010

MENGETAHUI, SEKRETARIS

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

: ANALIS DATA DAN INFORMASI 2. JABATAN : - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi 3. TUGAS :- Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 4. FUNGSI

- Mempelajari, menganalisa sertamenelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas

- Mengadakan penelitian berdasarkanpermasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan

- Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat

- Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit

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

8	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA	DATA
н	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Tahunan Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	x 100% Dokumen A2	
2	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023 x 100%	Sasaran Kerja Pegawai	a Pegawai
	Kinerja Pegawai (SKP)	lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Target Bulan Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023		
m	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Apel	i Apel
			Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak		
4	Terlaksananya kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulannya	Realisasi Penerapan Core Values ASN Berakhlak Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Apel	i Apel
2	Penyusunan Perjanjian Kinerja	. Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian	Realisasi Penyampaian Input E-Pantau x 100	x 100% Perjanjian Kinerja	nerja
		perjanjian kinerja	Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Sekretaris Di	Spli
9	Terlakcananya serapan anggaran berdasarkan SPD yang	Jumlah Serapan anggaran berdasarkan SPD yang	Serapan anggaran berdasarkan SPD yang terbit	Aplikasi SIPD	•
		terbit	Target Waktu anggaran yang diserap di SPD yang terbi		
1	Kepatuhan pelaporan P3DN	Persentase tingkat kepatuhan pelaporan P3DN per	Realisasi Jumlah Pelaporan P3DN	Data P3DN	
		tanggal 25 setiap bulan	Target Waktu Pelaporan P3DN		
00	Tersusunnya Data Pegawai yang mendapatkan	- Jumlah Pegawai yang mendapatkan Pendidikan dan	Realisasi Jumlah Pegawai Mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan	DPA	
	Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	x 100% Target Waktu Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan	30%	
6		Jumlah peserta Bimbingan Teknis Implementasi	Realisasi Jumlah Peserta Bimbingan Teknis	DPA 00%	
	Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	reraturan rerumaang-omaangan	Target Waktu Pelaksanaan Bimbingan Teknis		
10	Teranalisanya Data rekap penyusunan Analis Jabatan	- Jumlah Data Rekap penyusunan Analis Jabatan dan Analis Beban Keria	Realisasi Jumlah Rekapitulasi ANJAB dan ABK Tareet Waktu Rekapitulasi ANJAB dan ABK	× 100% Aplikasi SIMONA	ONA
	dan Analis bedari kerja				

					Barkse Darmohanan
11	11 Terverifikasinva Berkas Kenaikan Pangkat	<ul> <li>Jumlah Berkas Kenaikan Pangkat</li> </ul>	Realisasi Jumlah Berkas Kenaikan Pangkat	x 100%	x 100% 511
1			Target Waktu Pemberkasan Kenaikan Pangkat	×	enaikan Pangkat
			1	0	Borbac Cirat Tilgac
17	12 Toridontifikasinva Proses Penugasan Pegawai	- Jumlah Surat Tugas	Realisasi Jumlah Teridentifikasinya Surat Tugas	x 100%	civas saiat ingas
1			Target Waktu Identifikasi Surat Tugas		
				K	Kogiatan Kawasan
13	13 Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	<ul> <li>Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang</li> </ul>	Parliani Bolaksanaan Kawasan Tanna Rokok/Vane	٤ -	Tappa Bokok
		yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok	a	× 100%	
		atau mempromosikan produk tembakau	larget bulan relansational nawasan ranpa nonon vapo		
		9			

TENGGARONG, 25 JANUARI 2024 ANALIS DATA BAN INFORMASI

ALAMSKAH, S.Sos NIP. 198008172007011010

MENGETAHUI, SEKRETARIS

M. TAUFIK RAHMANI, SP., MP NIP. 197011Ø31998031010

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

: PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN 2. JABATAN :- Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan 3. TUGAS

4. FUNGSI

: - Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Data Kepegawaian

- Memantau Pengelolaan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal - Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur danketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan

- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal

- Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuaidengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

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

Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporran Harta   Tingkat Kepatuhan Penyampalan SPT Tahunan   Realisasi Penyampalan Laporan SPT Tahunan   Target Bulan Penyampalan Laporan SPT Tahunan   X 100%							
Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta         Tingkat kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan         Realisasi Penyampaian Laporan SPT Tahunan           Kekayaan Aparatur Negara         Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SKP Tahunan         Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SKP Tahunan           Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran         Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023           Kerebaban tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023         Target Bulan Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023           Kerepatan Waktu penyampaian tingkat kepatuhan tingkat kepatuhan penjamian kinerja pengawai (SKP)         Realisasi Penwampaian Laporan SKP Tahun 2023           Penyusunan Perjanjian kinerja pengawai (SKP)         Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian         Realisasi Penwampaian Laporan SAN Berakhlak           Penyusunan Perjanjian kinerja pengawai (SKP)         Nijai Tata Kelola AKSIP Perangkat Daerah         Target Bulan Penyampaian Laporan SAN Berakhlak           Terkelolanya Pengumpulan Berkas Penilajan Sasaran         Jumlah Berkas penelina Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)         Target Waktu Pengelola Arsip           Terkelolanya Berkas Penglara Berkas Penilajan Sasaran (SKP)         Jumlah Berkas penelina Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)         Target Waktu Pengelolaan Berkas SkP           Terkelolanya Dokumen Daftar Kehadiran (Absen)         Jumlah Dokumen Daftar Kehadiran (Absen)         Target Waktu Pengelolaan Daftar Hadir (Absen)           Terkelolanya Kawasan Tanpa Rokok/vape         - Jumlah Iaporan BPJS	C	SASABAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
ian Sasaran - Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling   Target Bulan Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023   Imentalisasi Core Values ASN Berakhlak   Target Bulan Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023   Internalisasi Core Values ASN Berakhlak   Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak   Internalisasi Core Values ASN Berakhlak   Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak   Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak   Internalisasi Core Values ASN Berakhlak   Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak   Internalisasi Core Values ASN Berakhlak   Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak   Internalisasi Core Values ASN Berakhlak   Target Bulan Penyampaian Laporan Berakhlak   Target Bulan Penyampaian Kinerja   Internalisasi Core Values ASN Berakhlak   Target Bulan Penyampaian Laporan Berakhlak   Target Bulan Penyampaian Laporan Berakhlak   Target Bulan Penyampaian Kinerja   Internalisan Sasaran Kinerja   Realisasi Jumlah Berkas SKP   Target Waktu Pengelolaan Berkas SKP   Target Waktu Pengelolaan Berkas SKP   Target Waktu Laporan BPJS   Internalisan Sasaran Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang   Realisasi Jumlah Dokumen Daftar Hadir (Absen)   Target Waktu Laporan BPJS   Target Waktu Laporan BPJS   Target Bulan Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape   Target Bulan Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape   Target Bulan Pelaksanaan Rawasan Tanpa Rokok/Vape   Target Bulan Pelaksanaan Tanpa	2	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahu		ilisasi Penyampaian Laporan SPT Tahunan et Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	× 100%	x 100% Dokumen A2
Internalisasi Core Values ASN Berakhlak		Kekayaan Aparatur Negara	TOOM pel of Marie Serial Land		Paris Denvermaian Lanoran SKP Tahun 2023	0	Sasaran Kerja Pegawai
- Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian - Milai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah - Jumlah Berkas Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai - Jumlah Berkas penerima penghargaan Satya - Jumlah Berkas penerima penghargaan Satya - Jumlah Berkas penerima penghargaan Satya - Jumlah Borkas Penerima Satya Lencana - Jumlah Borkas SKP  Realisasi Jumlah Dokumen Daftar Hadir (Absen) - Jumlah Iaporan BPJS - Jumlah Borkas Maktu Laporan BPJS - Jumlah Iaporan Iaporan BPJS - Jumlah Iaporan Iapor	2	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampalan Sasaran	Ingkat Kepatuhan Penyampalah SKP 1003     Ismhat akhir hulan Februari setiab tahun		Bulan Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023	× 100%	
Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak  - Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian - Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian - Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah - Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah - Jumlah Berkas Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai - Jumlah Berkas Peneliaian Satya - Jumlah Berkas Peneliaian Satya Lencana - Jumlah Dokumen Daftar Kehadiran (Absen) - Jumlah Iaporan BPJS - Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang - Kawasan Tanpa Rokok/Vape - Yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok - Arawasan Tanpa Rokok/Vape - Target Bulan Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape - Target Bulan Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape - Target Bulan Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape		Kinerja Pegawai (3KP)	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Rea	isasi Penerapan Core Values ASN Berakhlak		Dokumentasi Apel
- Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian - Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah - Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah - Jumlah Berkas Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai - Jumlah Berkas penerima penghargaan Satya - Jumlah Borkan Daftar Kehadiran (Absen) - Jumlah Iaporan BPJS - Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang - Kawasan Tanpa Rokok/Vape - Kawasan Tanpa Rokok/Vape - Atau mempromosikan produk tembakau	m	Penerapan Core Valeus ASN berakniak		Targe	Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	2001	
Daerah - Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah   Realisasi Tata Kelola Arsip    - Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah   Realisasi Jumlah Berkas SKP    - Jumlah Berkas Penerima Penghargaan Satya   Target Waktu Pengelolaan Berkas SKP    - Jumlah Dokumen Daftar Kehadiran (Absen)   Target Waktu Pengelolaan Daftar Hadir (Absen)    - Jumlah Iaporan BPJS   Realisasi Jumlah Berkas SKP    - Jumlah Iaporan BPJS   Realisasi Jumlah Berkas SKP    - Lencana   Realisasi Jumlah Berkas SKP    - Jumlah Dokumen Daftar Kehadiran (Absen)   Target Waktu Pengelolaan Daftar Hadir (Absen)    - Lencana   Realisasi Jumlah Dokumen Daftar Hadir (Absen)    - Lencana   Realisasi Jumlah Berkas SKP    - Larget Waktu Laporan BPJS    - Larget Waktu Laporan BPJS    - Larget Waktu Laporan Realisan Tanpa Re		Cinocia Doctorio	- Ketepatan Waktu penyusunan dan penyar		Realisasi Penyusunan Perjanjian Kinerja	× 100%	x 100% Perjanjian Kinerja
Daerah - Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah   Realisasi Tata Kelola Arsip    In Sasaran - Jumlah Berkas Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai   Target Waktu Tata Kelola Arsip    In Sasaran - Jumlah Berkas Penelima Satya Lencana   Target Waktu Pengelolaan Berkas SKP    In In In Dokumen Daftar Kehadiran (Absen)   Target Waktu Pengelolaan Daftar Hadir (Absen)    In I		Penyusunan retjanjan kinetja	perianjian kineria		rget Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja		Sekretaris Dinas
Target Waktu Tata Kelola Arsip  (SKP) Tahun 2023  - Jumlah Berkas Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai  - Jumlah Berkas Penerima Penghargaan Satya - Jumlah Bokras penerima penghargaan Satya - Jumlah Dokumen Daftar Kehadiran (Absen)  - Jumlah laporan BPJS  - Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang  Realisasi Jumlah Laporan BPJS  Target Waktu Pengelolaan Berkas SKP  Realisasi Jumlah Berkas Penerima Satya Lencana  Target Waktu Pengelolaan Daftar Hadir (Absen)  Target Waktu Pengelolaan Daftar Hadir (Absen)  Realisasi Jumlah Laporan BPJS  Target Waktu Laporan BPJS  Target Bulan Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape  Target Bulan Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	L	toron today and a lake to	- Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah		Realisasi Tata Kelola Arsip		Berkas Arsip
Sasaran   Jumlah Berkas Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai   Realisasi Jumlah Berkas SKP	0	Welaksanakan Lata Neloia Albip Pelaiigkat Daelaii			Target Waktu Tata Kelola Arsip	3	
Care			5		Roalisasi Iumlah Berkas SKP		Berkas SKP Tahun
rcana - Jumlah Berkas penerima penghargaan Satya - Jumlah Berkas Penerima Satya Lencana - Jumlah Berkas Penerima Satya Lencana - Jumlah Dokumen Daftar Kehadiran (Absen) - Jumlah laporan BPJS - Jumlah laporan BPJS - Jumlah laporan BPJS - Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang   Realisasi Jumlah Laporan BPJS   Realisasi Jumlah Laporan BPJS   Target Waktu Laporan BPJS   Target Bulan Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape   Tar	9	Terkelolanya Pengumpulan Berkas Penilaian Sasaran	- Jumian Berkas Penilalan Sasaran Ninerja r	C S C C C C C C C C C C C C C C C C C C	CVD		2023 vang Terkumpul
- Jumlah Berkas penerima penghargaan Satya   Realisasi Jumlah Berkas Penerima Satya Lencana    - Lencana   Lencana   Target Waktu Pemberkasan Penerima Satya Lencana    - Jumlah Dokumen Daftar Kehadiran (Absen)   Target Waktu Pengelolaan Daftar Hadir (Absen)    - Jumlah laporan BPJS   Realisasi Jumlah Laporan BPJS   Target Waktu Laporan BPJS    - Jumlah laporan BPJS   Target Waktu Laporan BPJS   Target Waktu Laporan BPJS    - Jumlah laporan BPJS   Realisasi Jumlah Laporan BPJS    - Jumlah laporan BPJS   Realisasi Jumlah Laporan BPJS    - Jumlah laporan BPJS   Realisasi Jumlah Laporan BPJS    - Jumlah laporan BPJS   Target Waktu Laporan Rawasan Tanpa Rokok/Vape    - Jumlah laporan BPJS   Target Bulan Pelaksanaan Tanpa Rokok/Vape    - Jumlah laporan BPJS   Target Bulan Pelaksanaan Tanpa Rokok/Vape    - Jumlah laporan BPJS   Target Bulan Pelaksanaan Tanpa Rokok/Vape    - Jumlah laporan BPJS   Target Bulan Pelaksanaan Tanpa Rokok/Vape    - Jumlah laporan BPJS   Target Bulan Pelaksanaan Tanpa Rokok/Vape    - Jumlah laporan BPJS   Target Bulan Pelaksanaan Tanpa Rokok/Vape    - Jumlah laporan BPJS   Target Bulan Pelaksanaan Tanpa Rokok/Vape    - Jumlah laporan BPJS   Target Bulan Pelaksanaan Tanpa Rokok/Vape    - Jumlah laporan PETB   Target Bulan Pelaksanaan Tanpa Petabanaan Tanpa Petaban Petaban Petaban Petaban Petaban Petaban Petaban Peta		Kineria Pegawai (SKP)	(SKP) Tahun 2023		larget Waktu Pengelolaan berkas and		neuclanda value
Lencana Lencana Lencana Lencana Lencana Leberkasan Penerima Satya Lencana Absen) - Jumlah Dokumen Daftar Hadir (Absen) Target Waktu Pengelolaan Daftar Hadir (Absen) Target Waktu Pengelolaan Daftar Hadir (Absen)  Realisasi Jumlah Laporan BPJS Target Waktu Laporan BPJS Target Waktu Laporan BPJS  Realisasi Jumlah Laporan BPJS Target Waktu Laporan BPJS	1		- Jumlah Berkas penerima penghargaan Sat		sasi Jumlah Berkas Penerima Satya Lencana		Berkas kelengkapali
Absen) - Jumlah Dokumen Daftar Kehadiran (Absen)   Realisasi Jumlah Dokumen Daftar Hadir (Absen)   - Jumlah laporan BPJS   Realisasi Jumlah Laporan BPJS   Target Waktu Laporan BPJS   - Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang   Realisasi Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape    - Target Bulan Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape					Waktu Pemberkasan Penerima Satya Lencana		Penerima Satya
- Jumlah laporan BPJS - Jumlah laporan BPJS - Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	c	Traffic Indian Polymon Doffer Kehadiran (Ahsan)	- Jumlah Dokumen Daftar Kehadiran (Abser		isasi Jumlah Dokumen Daftar Hadir (Absen)		Daftar Hadir (Absen)
- Jumlah laporan BPJS - Jumlah laporan BPJS - Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	0	Terkelolallya Dokullieli Daltai Neliauli ali (2000)			get Waktu Pengelolaan Daftar Hadir (Absen)		
- Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang - Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau mempromosikan produk tembakau - Kawasan Tanpa Rokok/Vape atau mempromosikan produk tembakau	0		- Tumlah laboran BPJS		Realisasi Jumlah Laporan BPJS	x 100%	Data BPJS
- Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang - Kawasan Tanpa Rokok/Vape yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	n				Target Waktu Laporan BPJS		
yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok  Target Bulan Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape atau mempromosikan produk tembakau	5	Toront Annual Toront North Company	- Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area		saci pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape		Kegiatan Kawasan
	TO	Terwajaanya nawasan Tanpa nonon, yape	vang dinyatakan dilarang untuk aktivitas i		Bulan Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	× 100%	x 100% Tanpa Rokok
			atau mempromosikan produk tembakau				

PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN TENGGARONG, 25 JANUARI 2024

Herry wall HERLINAWATI NIP. 198212282009012001

> M. TAURK RAHMANI, SP., MP NIP. 197011931998031010

MENGETAHUI, SEKRETARIS

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

: PENGELOLA KEPEGAWAIAN 2. JABATAN

:- Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan 3. TUGAS

4. FUNGSI

- Memantau Pengelolaan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya,agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal : - Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Data Kepegawaian

- Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur danketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan

- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang

- Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan

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

program berikutnya

No SASARAN AKTIVITAS  Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) lamb Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) lamb Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) lamb Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat - Inter Daerah  Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat - Nilai Daerah  Terkelolanya Berkas Pensiunan - Jumi Pengahasilan Pegawai Pengahasilan Pegawai Pengahasilan Pegawai Perkelolanya Laporan 40%-60% Tambahan - Jumi Pengahasilan Pegawai Berkala (KGB)  Terkelolanya Kawasan Tanpa Rokok/vape - Kaw				
Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Penyampaian Sasaran Kinerja Penyusunan Perjanjian Kinerja Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah Terkelolanya Berkas Pensiunan Terkelolanya Laporan 40%-60% Tambahan Pengahasilan Pegawai Terkelolanya Dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
Denyaman Harta Kekayaan Aparatur Negara Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampalan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak Penyusunan Perjanjian Kinerja  Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah Terkelolanya Surat Cuti ASN  Terkelolanya Berkas Pensiunan Pengahasilan Pegawai Terkelolanya Dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100%	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Tahunan Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	x 100%	x 100% Dokumen A2
Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak Penyusunan Perjanjian Kinerja Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah Terkelolanya Surat Cuti ASN Terkelolanya Berkas Pensiunan Pengahasilan Pegawai Terkelolanya Dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	- Tingkat Kepatuhan Peny	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023 Taraat Bulan Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023	× 100%	Sasaran Kerja Pegawai
Penyusunan Perjanjian Kinerja  Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah Terkelolanya Surat Cuti ASN  Terkelolanya Berkas Pensiunan Terkelolanya Laporan 40%-60% Tambahan Pengahasilan Pegawai Terkelolanya Dokumen Kenaikan Gajii Berkala (KGB) Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	SKP) Jambat aknir bulan Pebruari Setiap tahun - Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Penerapan Core Values ASN Berakhlak	× 100%	Dokumentasi Apel
Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat - Daerah Terkelolanya Surat Cuti ASN  Terkelolanya Berkas Pensiunan  Terkelolanya Laporan 40%-60% Tambahan - Pengahasilan Pegawai Terkelolanya Dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	- Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian	Realisasi Penyusunan Perjanjian Kinerja Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja	× 100%	Perjanjian Kinerja Sekretaris Dinas
Daerah Terkelolanya Surat Cuti ASN Terkelolanya Berkas Pensiunan Terkelolanya Laporan 40%-60% Tambahan - Pengahasilan Pegawai Terkelolanya Dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape -	1	Realisasi Tata Kelola Arsip. Target Waktu Tata Kelola Arsip	× 100%	Berkas Arsip
Terkelolanya Berkas Pensiunan  Terkelolanya Laporan 40%-60% Tambahan - Pengahasilan Pegawai  Terkelolanya Dokumen Kenaikan Gaji  Berkala (KGB)  Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape -	- Jumlah ASN yang mengajukan Surat Cuti	Realisasi Jumlah Surat Cuti Target Waktu Pengelolaan Surat Cuti	× 100%	Surat Permohonan Cuti
Terkelolanya Laporan 40%-60% Tambahan - Pengahasilan Pegawai Terkelolanya Dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape -	- Jumlah Berkas Pensiun	Realisasi Jumlah Berkas Pensiun Target Waktu Pemberkasan Pensiun	× 100%	Berkas Permohonan Pensiun
Penganasilan Pegawai Terkelolanya Dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	ian - Jumlah Laporan TPP	Realisasi Jumlah Rekapitulasi Laporan TPP Target Waktu Penyampaian Rekapitulasi Laporan TPP	× 100%	
Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	- Jumlah Dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Realisasi Jumlah Dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Target Waktu Pengelolaan Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	× 100%	_
atal	pe - Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Realisasi Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape Target Bulan Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	× 100%	Keglatan Kawasan x 100% Tanpa Rokok

TENGGARONG, 25 JANUARI 2024 PENGELOLA KEPEGAWAIAN

ITA FAUZIAH NIP. 197405302001122004

M. TAUFIK RAMMANI, SP., MP NIP. 19701103/998031010

MENGETAHUI,

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR

3. TUGAS :- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam penyusunan pengembangan SDM Aparatur

: - Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan

4. FUNGSI

- Mempelajari, menganalisa sertamenelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas

- Mengadakan penelitian berdasarkanpermasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan

- Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat - Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit

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

ON	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta - Kekavaan Abaratur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampalan SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Realisasi Penyampalan Laporan SPT Tahunan Target Bulan Penyampalan Laporan SPT Tahunan	× 100%	x 100% Dokumen A2
2	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian - Sasaran Kineria Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023 Target Bulan Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023	× 100%	Sasaran Kerja Pegawai
2	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak		× 100%	Dokumentasi Apel
4	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampalan		x 100%	x 100% Perjanjian Kinerja Sekretaris Dinas
52	Teranalisanya Data laporan Kepatuhan	Jumlah Data Rekap yang wajib lapor LHKPN	Realisasi Jumlah Data Rekap yang Wajib Lapor LHKPN Target Waktu Rekapitulasi Wajib Lapor LHKPN	× 100%	Aplikasi LHKPN
9	Teranalisanya Data laporan Kepatuhan - Penyampalan Waiib Lapor SPT Tahunan	Jumlah Data Rekap yang wajib lapor SPT Tahunan	nan Ian	× 100%	Data SPT Tahunan yang terkumpul
7	Teranalisanya Rekap Laporan penyusunan Penilaian - SKP 2024 di Aolikasi E Kineria	Jumlah Rekap Laporan penyusunan Penilaian SKP 2024 di Aplikasi E Kinerja	Realisasi Jumlah Rekap Laporan Penilaian SKP 2024 Target Waktu Rekapitulasi Laporan Penilaian SKP 2024	× 100%	Data Laporan Penilaian yang terkumpul
00	Terverifikasinya Penginputan data ASN dalam - Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Jumlah Data Pegawai yang terdata di Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)	Realisasi Jumlah Data Pegawai di Aplikasi SIMPEG Target Waktu Penyampaian Data Pegawai di Aplikasi SIMPEG	× 100%	Aplikasi SIMPEG
6	Teranalisanya Rekapan Data Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Jumlah Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Realisasi Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Target Waktu Rekapitulasi Pengembangan Kompetensi ASN	× 100%	Sertifikat yang Terkumpul
10	10 Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Realisasi Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape Target Bulan Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	x 100% Rokok	Kegiatan Kawasan Tanpa Rokok

TENGGARONG, 25 JANUARI 2024 ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR

٥

M. TAUFIK RAHMANI, SP., MP NIP. 197011031898031010

SEKRETARIS

SYAHRATUN NISA, SE NIP. 198302222008012010

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

: PENGOLAH DATA

: - Menyusun, Mengkoordinasikan dan Terlapornya Rencana Kegiatan Pengolah Data

4 FUNGSI 3 TUGAS

Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara
 Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampalan Sasaran KinerjaPegawai (SKP)
 Penerapan Core Vakus ASN Berakhlak
 Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana
 Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
 Tenvujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape
 Mengkoordinasikan dan Terlapornya pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan

X 100% - Realbasi Keglatan PPTK	X 100%	Jumlah Data Perencanaan Pengembangan dan Perbenihan	Terkoordinasinya dan Terlapornya Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kegiatan Pengembangan dan Perbenihan Pengembangan dan Perbenihan	Terkoordinasinya dan Terlapornya Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan	2
- Realisasi Keglatan PPTK	X 100%	Jumlah Data Perencanaan yang Terkelola sesual dengan keglatan Pengembangan dan Perbenihan	Torlaksananya Tata Kelols Arsip Pengolah Data Kegiatan Pengembangan Prosentase Ketepatan Waktu MelaksanakanTata Kelola Pengolah Data dan Perbenihan Kegiatan Pengembangan dan Perbenihan	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Pengolah Data Keglatan Pengembangan dan Perbenihan	H
SUMBER DATA		PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERJA	SASARAN AKTIVITAS	NO

PILKABID PENGEMBANGAN dan PERBENIHAN MENGETAHUI,

TENGGARONG, 5 FEBRUARI 2023
PENGOLAH BATA

1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2 JABATAN : ANALIS PENINGKATAN USAHA PERTANIAN DAN AGRIBISNIS

**TUGAS** ; Melaksanakan kegiatan menganalisa dan memverifikasi Dokumen dan Laporan terkait urusan kegiatan pada Bidang Perlindungan

FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

- Menyampaikan Laporan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

- Menganalisa Dokumen Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

- Memverifikasi Dokumen Pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan

o	Οī	4	ω	2	_	N O
Teranalisanya Dokumen Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Terlaksananya Ketepatan waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pejabat Pelaksana	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	SASARAN AKTIVITAS
Jumlah Dokumen Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Terlaporkannya SKP Pelaksana Tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	INDIKATOR KINERJA
<u>Realisasi Jumlah Dokumen Kegiatan</u> X Target Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK X Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Realisasi Jumlah Laporan SKM Target Waktu Pelaporan	Realisasi Penyampaian Laporan SKP x Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Realisasi Penyampaian Laporan SPT x Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
x 100 % Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	x 100 % Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan	x 100 % Dokumentasi Kegiatan Internalisasi	x 100 % Laporan SKM yang di sebar ke Masyarakat/Petani Pekebun	x 100 % Matrik Peran Hasil Bid. Perlindungan Rencana Hasil Kerja Perjanjian Kinerja	x 100 % A2 Pajak Pribadi	SUMBER DATA

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
7	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok∨ape	Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok√ape
ω	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Mengikuti Pelatihan Pengembangan Kompetensi ASN	Realisasi Jumlah Pelatihan Ketepatan Waktu Pelaksanaan	Jadwal Pelaksanaan Pelatihan
			Tenggarong, 25 Januari 2024	ıuari 2024
	Mengetahui : Plt. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN	LINDUNGAN	ANALIS PENINGKATAN USAHA PERTANIAN DAN AGRIBISNIS.	₹TANIAN DAN AGRIBISN
	SAMSIAR, S. Hut., M.Si NIP. 19741231 199703 1 008	M.Si 03 1 008	NIP. 19830407 200801 2 022	<b>P., MP</b> 801 2 022

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

N PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

**JABATAN** PENELAAH DIFUSI DAN ALIH TEKNOLOG

**TUGAS** ; Melaksanakan kegiatan menganalisa dan memverifikasi Dokumen dan Laporan terkait urusan kegiatan pada Bidang Perlindungan

: - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

4

FUNGSI

- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

- Menyampaikan Laporan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

- Memverifikasi Dokumen Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

- Menganalisis Dokumen Pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan

- Menganalisis Dokumen Laporan E-Pantau Kegiatan

Ø	Ŋ	4	ω	2	_	NO
Terverifikasinya Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Terlaksananya Ketepatan waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pejabat Pelaksana	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	SASARAN AKTIVITAS
Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Terlaporkannya SKP Pelaksana Tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	INDIKATOR KINERJA
Realisasi Jumlah Dokumen SPJ Keglatan Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Realisasi Jumlah Laporan SKM Target Waktu Pelaporan	<u>Realisasi Penyampaian Laporan SKP</u> Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
× 100 %	× 100 %	x 100 %	× 100 %	x 100 %	× 100 %	
Dokumen SPJ Kegiatan	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan	Dokumentasi Keg. Internalisasi	Laporan SKM yang di sebar	Matrik Peran Hasil Bid. Perlindungan Perjanjian Kinerja	A2 Pajak Pribadi	SUMBER DATA

		10	9	Φ.		7	NO
Pit. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN  SAMSIAR, S. Hut., M.Si  NIP 19741231 199703 1 008	Mengetahui :	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Teranalisanya Dokumen E-Pantau Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan		Teranalisanya Dokumen Pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	SASARAN AKTIVITAS
M.Si 03 1 008		Mengikuti Pelatihan Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Dokumen E-Pantau Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Perkebunan	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan	INDIKATOR KINERJA
PENELAAH DIFI H <u>en</u> Nip. 197	Tenggard	Realisasi Jumlah Pelat <u>ihan</u> Ketepatan Waktu Pelaksanaan	<u>Realisasi Pelaksanaan Himbauan</u> Target Waktu Pelaksanaan	Realisasi Jumlah Dokumen E-Pantau Ketepatan Waktu Penyelesaian Pekerjaan		<u>Realisasi Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kegiatan</u> Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
HENNY EKAWATI, SE 9. 19790612 200902 2 0	ong, 25 Jai	× 100 %	× 100 %	× 100%		x 100 %	Z
PENELAAH DIFUSIDAN ALIH TEKNOLOGI,  HENNY EKAWATI, SE  NIP. 19790612 200902 2 002	Tenggarong, 25 Januari 2024	Jadwal Pelaksanaan Pelatihan	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok√ape	Dokumen Laporan E-Pantau	Dokumentasi Kegiatan	KAK DPA Laporan Bulanan Kegiatan SPJ Kegiatan	SUMBER DATA

PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

N **JABATAN** : ANALIS LINGKUNGAN HIDUP

TUGAS Melaksanakan kegiatan menganalisa dan memverifikasi Dokumen dan Laporan terkait Lingkungan Hidup serta urusan kegiatan pada Bidang

ω

4

FUNGS

- Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

Melaksanakan Penginputan E-Pantau Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

- Menyampaikan Laporan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

Melaksanakan Kegiatan Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan

- Melaksanakan Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

Melaksanakan Pelaksanaan Kegiatan Terkait Urusan Bidang Perlindungan

Laporan Hasil Perjalanan Dinas	× 100 %	<u>Realisasi Jumlah Luas Kegiatan</u> Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan	Jumlah Luas Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Terlaksananya Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	7
Jumlah Nota Pencairan Dana (NPD) yang keluarkan	x 100 %	<u>Realisasi Serapan Anggaran</u> Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan	Jumlah Nota Pencairan Dana (NPD) yang dikeluarkan	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	თ
Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan	× 100 %	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	O1
Dokumentasi Keg. Internalisasi	× 100 %	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	4
Dokumen SPJ Kegiatan	× 100 %	Realisasi Input E-Pantau Target Waktu Penginputan	Tingkat Ketepatan waktu input E- Pantau dan telah di verifikasi	Terlaksananya Kepatuhan Input E-Pantau Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	ω
Matrik Peran Hasil Bid. Perlindungan Perjanjian Kinerja	× 100 %	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Terlaporkannya SKP tahun 2024	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	2
A2 Pajak Pribadi	× 100 %	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret setiap tahun	_
SUMBER DATA	٥	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERJA	SASARAN AKTIVITAS	O

	∞ NO
Mengetahui : Pit. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN  SAMSIAR, S. Hut., M.Si  NIP/19741231 199703 1 008	SASARAN AKTIVITAS  Terlaporkannya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Terkait Urusan Bidang Perlindungan
ui : ERLINDUNGAN ut., M.Si 9703 1 008	Jumlah Laporan Akhir Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan
Tenggarong, 25 Januari 2024  ANALIS LINGKDINGAN HIDUP,  ROMMY HEFRYAN EKASAPUTRA,  NIP. 19720104 201001 1 002	Realisasi Jumlah Laporan Akhir  Ketepatan Waktu Pelaporan
AN HIDUP,  SAPUTRA, A.Md  1001 1 002	KAK DPA Laporan Bulanan Kegiatan SPJ Kegiatan Dokumentasi Kegiatan

1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2 JABATAN : PENGELOLA LINGKUNGAN
3 TIIGAS : Malaksanakan kadistan many

W **TUGAS** Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan

FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

- Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

- Mengelola Dokumen Arsip yang berkaitan dengan urusan Bidang Perlindungan

Realisasi Jumlah Dokumen Arsip
Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana
Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerA Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan
Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP
Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT
PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGE

OLA LINGKUNGAN

Mengetahui : Pit. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN

**SAWSIAR, S. Hut., M.Si** NIP 19741231 199703 1 008

MARTINI, SP

PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

JABATAN : PENGELOLA DATA
TUGAS : Melaksanakan kegia

N

Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan

FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

- Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

- Melaksanakan Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape

- Mengelola Dokumen Arsip Di Bidang Perlindungan

Mengelola Dokumen Arsip Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Perlindungan

7	6	C)	4	ω	2	_	O
Terkelolanya Dokumen Arsip Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Perlindungan	Terkelolanya Dokumen Arsip Bidang Perlindungan	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi tahun 2023	SASARAN AKTIVITAS
Jumlah Dokumen Arsip SPJ Kegiatan Pada Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Arsip Bidang Perlindungan	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Terlaporkannya SKP tahun 2024	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	INDIKATOR KINERJA
Jumlah Dokumen Arsip SPJKegiatan Ketepatan Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Realisasi Jumlah Dokumen Arsip X Target Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Realisasi Pelaksanaan Himbauan × Target Waktu Pelaksanaan	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana X Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK x Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Realisasi Penyampaian Laporan SKP x Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Realisasi Penyampaian Laporan SPT x Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
x 100 %	x 100 % Dokumen Ars	x 100 % Himbauan Ka Rokok/Vape	x 100 % Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan	× 100 % Dokumentasi	x 100 % Perjanjian Kinerja	x 100 % A2 Pajak Pribadi	NUS
SPJ Kegiatan di Bidang Perlindungan	Dokumen Arsip yang diterima Terkait Urusan Bidang Perlindungan	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok∕Vape	Hasil Bidang	Dokumentasi Keg. Internalisasi	nerja	adi	SUMBER DATA

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGELOL DATA

The state of the s

PIt. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN

Mengetahui:

SAMISIAR, S. Hut., M.Si IP. 19741231 199703 1 008

ARBIANSYAH

PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2 JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

TUGAS : Melaksanakan kegiatan Pengadaministrasian Umum Terkait Urusan Bidang Perlindungan

FUNGSI - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

- Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

- Mengumpulkan Dokumen Arsip yang berkaitan dengan urusan Perlindungan

				T	
O1	4	ω	Ν	_	O
Terkumpulnya Dokumen Arsip yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret setiap tahun	SASARAN AKTIVITAS
Jumlah Dokumen Arsip Terkait urusan Bid. Perlindungan pada UPT P3R Kec. Tenggarong Seberang	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Terlaporkannya SKP tahun 2024	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	INDIKATOR KINERJA
Realisasi Terkumpulnya Dokumen Arsip Target Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK , Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	
Dokumen Arsip di UPT P3R Kec. Tenggarong Seberang	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan	Dokumentasi Keg. Internalisasi	Perjanjian Kinerja IKI	A2 Pajak Pribadi	SUMBER DATA

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGADMINISTRASI UMUM

Mengetahui : Plt. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN

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

JUMIAII

: DINAS PERKEBUNAN

**JABATAN** PENGOLAH DATA

PERANGKAT DAERAH

TUGAS : Melaksanakan kegiatan pengolahan data terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan

FUNGSI

: - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

- Melaksanakan Himbauan Kawasan Tanpa Rokok√ape - Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

- Mengolah Dokumen SPJ Kegiatan

- Mengolah Laporan Bulanan Terkait Pengendalian OPT

7	თ	Cl	4	ω	Ν	_	O
Terolahnya Laporan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Terolahnya Dokumen SPJ Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	SASARAN AKTIVITAS
Jumlah Laporan Bulanan terkait Organisme Pengganggu Tumbuhan	Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan pengendalian OPT Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Terlaporkannya SKP tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	INDIKATOR KINERJA
Realisasi Jumlah Laporan Bulana Target Waktu Pelaporan	Realisasai Pengolahan Dokumen SPJ Kegiatan Target Waktu Pengolahan Dokumen SPJ Kegiatan ×	Realisasi Pelaksanaan Himbauan x Target Waktu Pelaksanaan	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana X Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK x 100 % Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Realisasi Penyampaian Laporan SKP X Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Realisasi Penyampaian Laporan SPT x Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
x 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	100 %	× 100 %	× 100 %	
Laporan Bulanan terkait OPT	Dokumen SPJ Kegiatan pengendalian OPT Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok∕Vape	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan	Dokumentasi Kegiatan Internalisasi	MPH Bid. Perlindungan Perjanjian Kinerja	A2 Pajak Pribadi	SUMBER DATA

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGOLAH DATA

Mengetahui:

PIt. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN

1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2 JABATAN : PENGELOLA LABORATORIUM 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan mengelo

: Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan

FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

4

- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

- Melaksanakan Himbauan Kawasan Tanpa Rokok∕Vape

- Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

- Melaksanakan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan

- Mengelola Laporan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

7	თ	Cī	4	ω	Ν	_	O
Terkelolanya Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Terkelolanya Laporan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi tahun 2023	SASARAN AKTIVITAS
Jumlah Kegiatan Pendataan Serangan OPT pada Kebun Dinas dan Kelompok Tani Binaan	Jumlah Laporan pengendalian Serangan OPT Perkebunan	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Terlaporkannya SKP tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	INDIKATOR KINERJA
Realisasi Kegiatan Pendataan Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan	Realisasi Laporan Serangan OPT Ketepatan Waktu dalam Pelaporan	Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
× 100 %	× 100 %	x 100 %	x 100 %	x 100 %	x 100 %	× 100 %	
Kegiatan Pengendalian OPT	Laporan Serangan OPT	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok∕Vape	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan	Dokumentasi Keg. Internalisasi	Perjanjian Kinerja IKI	A2 Pajak Pribadi	SUMBER DATA

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGELOLA LABORAJORJUM

PIt. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN

Mengetahui:

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

NANANG YUWANTO NIP. 19760625 200801 1 017

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH DINAS PERKEBUNAN

**JABATAN** PENGELOLA DOKUMEN MENGENAI ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN

**TUGAS** Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan

Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

**FUNGS** 

- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

- Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

Melaksanakan Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape

- Mengelola Dokumen Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

- Mengelola Laporan Bulanan yang berkaitan dengan urusan Bidang Perlindungan

7 To	6 T	5 To	4 Pe	3 76	2 Pe		O
Terkelolanya Laporan Bulanan yang berkaitan dengan urusan Bidang Perlindungan	Terkelolanya Dokumen Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok∕Vape	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi tahun 2023	SASARAN AKTIVITAS
Jumlah Laporan Bulanan terkait Pengendalian Lingkungan	Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Terlaporkannya SKP Pelaksana tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	INDIKATOR KINERJA
Realisasi Jumlah Laporan Bulanan Target Waktu Penyelesaian Pelaporan	Realisasi Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan Target waktu Penyelesaian Pekerjaan	Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
x 100%	× 100%	× 100 %	× 100 %	x 100 %	× 100 %	× 100 %	٥
Laporan Bulanan Terkait Pengendalian Lingkungan	Dok. SPJ Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan	Dokumentasi Keg. Internalisasi	Perjanjian Kinerja IKI	A2 Pajak Pribadi	SUMBER DATA

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGELOLA DOKUMEN MENGENWANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN

PIt. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN Mengetahui:

19741231 199703 1 008 MSIAR, S. Hut., M.Si

PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

**JABATAN** PENGADMINISTRASI UMUM

W **TUGAS** Melaksanakan kegiatan Pengadaministrasian Umum terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan

FUNGS : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

4

Membuat dan Meiaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

- Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

- Melaksanakan Himbauan Kawasan Tanpa Rokok∕Vape

- Mengumpulkan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

5 Terla		Ters 4 Pen	3 Terla	Tingk 2 paling tahun	1 Ting Tahu	NO	
Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok∕Vape		Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Çore Values ASN Berakhlak	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret setiap tahun	SASARAN AKTIVITAS	1
Rokok/ape	Limberton Koweeen Tenna	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Terlaporkannya SKP tahun 2024	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	INDIKATOR KINERJA	
larget waktu Pelaksanaan	Realisasi Pelaksanaan Himbauan	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	
	× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	3	
Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok∕Vape	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan	Dokumentasi Keg. Internalisasi	Perjanjian Kinerja IKI	A2 Pajak Pribadi	SUMBER DATA	

Tenggarong, 25 Januari 2024

DMNISTRASI UMUM

PIt. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN Mengetahui:

SAWSIAR, S. Hut., M.Si NIP/19741231 100770

NIP. 1970/1204 200701 1 015

UNAWAN

PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2 JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan Penga

TUGAS : Melaksanakan kegiatan Pengadaministrasian Umum terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan

: - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

4

FUNGSI

Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

- Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

Mengumpulkan Dokumen Arsip Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Perlindungan

			4	c	
Dokumen SPJ Kegiatan	× 100 %	Realisasi Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan Target Waktu dalam Penyelesaian Pekeriaan	Jumlah Dokumen Arsip SPJ Kegiatan Pada Bidang Perlindungan	Terkumpulnya Dokumen Arsip yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	6
Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	× 100 %	Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok∕Vape	51
Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan	x 100 %	Realisasi Penyampaian PK Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	4
Dokumentasi Kegiatan Internalisasi	¥K × 100 %	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK x 100 % Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	ω
Perjanjian Kinerja IKI	× 100 %	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Terlaporkannya SKP Pelaksana Tahun 2023	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	2
A2 Pajak Pribadi	× 100 %	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	_
SUMBER DATA	GAN)	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERJA	SASARAN AKTIVITAS	O
A CONTRACTOR OF THE PERSON NAMED IN CONT		-	7		

Tenggarong, 25 Januari 2024

SAMSIAR, S. Hut., M.Si NIP 19741231 199703 1 008 PIt. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN

Mengetahui:

PEMGADMINISTRAȘI UMUM SANUR BAHRI NIP. 19751212 201001 1 016

: DINAS PERKEBUNAN PERANGKAT DAERAH

JABATAN TUGAS FUNGSI

PENGENDALI ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN AHLI MUDA

. Melaksanakan Penyusunan rencana kerja pengamatan dan/atau peramalan dan/atau Pengendalian OPT

 Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja (SKP) Tahun 2023Pegawai (SKP) - Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKPN)

- Menyelesaiakan Kepatuhan Input SIRUP

- Melaksanakan Kepatuhan Input e-Pantau Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

Melaksanakan Kepatuhan Penyampaian Usulan SHS (Standar Harga Satuan)

- Melaksanakan Penerapan Core Values ASN "Berakhlak"

- Menyelesaiakan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Fungsional

Menyelesaiakan Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan

- Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok/vape

- Melaksanakan Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

8	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA	
-	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah Pelaporan LHKPN	Realisasi Jumlah Laporan LHKPN Target Waktu Pelaporan	× 100 % Aplikasi LHKPN	
2	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah Pelaporan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Realisasi Jumlah Laporan SPT Tahunan Target Waktu Pelaporan	x 100 % A2 Pajak	
8	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Penyampaian Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Matrik Peran Hasil Bidang × 100 % Perlindungan Perjanjian Kinerja	
4	Terlaksananya Kepatuhan Input SIRUP	Tingkat Kepatuhan Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun	Reasiisasi Input SIRUP Target Waktu Penginputan	DPA Anggaran Kas	
w	Terlaksananya Kepatuhan Input e- Pantau Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Tingkat Ketepatan waktu input e- Pantau dan telah di verifikasi	Realisasi Input E-Pantau Target Waktu Penginputan	x 100 % SPJ Kegiatan	

9	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
ဖ	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Standar Harga Satuan (SHS) Perangkat Daerah	<u>Realisasi Penyampalan Usulan SHS</u> Target Waktu Penyelesalan pekerjaan		Survey Harga Pasar
7	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN "Berakhlak"	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "Berakhlak"	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK x Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	× 100 %	Dokumen kegiatan internalisasi
ω	Terselesaikannya Pelaporan Perjanjian Kinerja (PK) Fungsional	Terlaporkannya Perjanjian Kinerja (PK) Jabatan Fungsional	Realisasi Penyampaian PK Fungsional Target Waktu Penyampaian PK Fungsional	× 100 %	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
o	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Jumlah Nota Pencairan Dana (NPD) yang dikeluarkan	<u>Realisasi Serapan Anggaran</u> Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan	× 100 %	SP2D
6	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	<u>Realisasi Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok</u> x Target Waktu Pelaksanaan	× 100 %	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok
ξ	Terlaksananya Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Luas Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	<u>Realisasi Jumlah Luas Keqiatan Pengendalian</u> x Target Waktu Penyelesaian pekerjaan	× 100 %	Laporan Bulanan Sub Kegiatan SPJ Sub Kegiatan Dokumentasi Sub Kegiatan
12	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Mengikuti Pelatihan Pengembangan Kompetensi ASN	<u>Realisasi Jumlah Pelatihan</u> Ketepatan Waktu Pelaksanaan	× 100 %	Jadwal Pelaksanaan Pelatihan

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGENDALI ORGANISME PRINGGANGGU TUMBUHAN AHLI MUDA,

MARYANÍ BLVIAH, SP., MP NIP. 197205/1 200012 2 003

**SAMŚIAR, S. Hut., M.Si** NIP. *1*9741231 199703 1 008

Mengetahui : Pit. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN

CS

PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

TUGAS JABATAN KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang SEBULU

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 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 telah dilimpahkan

dilimpahkan Mengkoordinir , mengendalikan dan memberikan Advist teknis terhadap Pengelolaan Urusan Teknis yang

Melaksanakan Tugas-Tugas lain yang diberikan Oleh Atasan.

2		-	J		ON
Mengkoordinir laporan Produksi Kelapa Sawit		renyusunan renjanjan kuncija	Designation Vineria		SASARAN SUB KEGIATAN
Produksi Kelapa Sawit Rakyat	ditetapkan)	(maksimal 1 bulan setelah APBD	penyampaian perjanjian kinerja PD	Ketepatan Waktu penyusunan dan	INDIKATOR KINERJA
Laporan		1 01 001	Persen		SATUAN
2			100	)	TARGET

17 Te	16 Pe	Me 15 Sa Pe <sub>1</sub>	14 Me Ke	13 Me	12 Me	11 Me	10 Me	9 Me	8 Me	7 Me	6 Me	5 Me	4 Me	3 Me	Ra
Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape di UPT P3R Kecamatan Sebulu	Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Mengkoordinir laporan Produktivitas Aren	Mengkoordinir laporan Produktivitas Kopi	Mengkoordinir laporan Produktivitas Kelapa Dalam	Mengkoordinir laporan Produktivitas Lada	Mengkoordinir laporan Produktivitas Karet	Mengkoordinir laporan Produktivitas Kelapa Sawit Rakyat	Mengkoordinir laporan Produksi Aren	Mengkoordinir laporan Produksi Kopi	Mengkoordinir laporan Produksi Kelapa Dalam	Mengkoordinir laporan Produksi Lada	Mengkoordinir laporan Produksi Karet	Rakyat
Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Produktivitas Aren	Produktivitas Kopi	Produktivitas Kelapa Dalam	Produktivitas Lada	Produktivitas Karet	Produktivitas Kelapa Sawit Rakyat	Produksi Aren	Produksi Kopi	Produksi Kelapa Dalam	Produksi Lada	Produksi Karet	
Persen	Persen	Persen	Persen	Laporan	Laporan	Laporan	Laporan	Laporan	Laporan	Laporan	Laporan	Laporan	Laporan	Laporan	
100	100	100	100	2	2	N	N	N	2	2	В	2	В	D	

		untuk aktivitas merokok atau		
		mempromosikan produk tembakau		
	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan		-1	
- 6	monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan	. Jumlah Data /Informasi	Dakimen	_
10	dengan urusan UPT Pengembangan Perkebunan	Cuman Data/ mass	Caracinon	ŀ
	Rakyat Kecamatan Sebulu			

PIt.KEPALA DINAS PERKEBUNAN

Ir.H. MUHAMMAD TAUFIK

Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.196706251992031007

Tenggarong, 23 Januari 2024

KEPALA UPT P3R SEBULU

FAUZIAH, SP Penata Tk.I ( III.d) NIP. 96909162009022001

1. PERANGKAT DAERA : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN TABANG

3. FUNGSI Mengkoordinir, mengendallikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi urusan Umum Kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan UPT

perlengkapan UPT Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pelayanan aparatur yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, peralatan dan

LKjiP, LKPD dan LPPD, LHKPN, LP2P pada awal dan setiap akhir tahun berjalan. Mengkoordinir dan mengendalikan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah yang meliputi Perjanjian Kinerja, RENSTRA, RENJA,

Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkaitdalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggungjawah

Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap perkembangan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah dilimpahkan

Mengkoordinir, mengendallikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan urusan teknis yang dilimpahkan

Melaksanakan tugas- tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

			T				100
7	თ	σı	4	ω	N	-	No.
Mengkoordinir laporan Produksi Komoditas Perkebunan Karet	Mengkoordinir laporan Produksi Komoditas Perkebunan kelapa sawit	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	SASARAN AKTIVITAS
Tersedianya data Produksi Karet	Tersedianya data Produksi Kelapa Sawit Rakyat	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	INDIKATOR KINERJA
Jumlah Laporan Data Komoditas Perkebunan Jumlah Target Penyampaian Laporan	<u>Jumlah Laporan Data Komoditas Perkebunan</u> Jumlah Target Penyampaian Laporan	Jumlah Papan Informasi/sticker larangan Merokok Jumlah Target menyampaian informasi larangan merokok	<u>Jumlah Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja</u> Jumlah Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Bulan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak Jumlah Target Bulan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	<u>Jumlah Bulan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</u> Jumlah Target Bulan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	<u>Jumlah Bulan Penyampaian SPT Tahunan</u> Jumlah Target Bulan Penyampaian SPT Tahunan	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
X 100%	X 100%	X 100%	X 100%	X 100%	X 100%	X 100%	
Dokumen Laporan Data Produksi Karet	Dokumen Laporan Data Produksi Kelapa Sawit Rakyat	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	Dokumen Apel	X 100% Dokumen SKP	X 100% SPT Tahunan	SUMBER DATA

Dokumen Laporan Data Produktivitas Karet	X 100% Dokumen	Jumlah Laporan Data Komoditas Perkebunan Jumlah Target Penyampaian Laporan	Tersedianya data Produktivitas Karet	Mengkoordinir laporan Produktivitas Komoditas Perkebunan Karet	9
Dokumen Laporan Data Produktivitas Kelapa Sawit Rakyat	X 100%	Jumlah Laporan Data Komoditas Perkebunan Jumlah Target Penyampaian Laporan	Tersedianya data Produktivitas Kelapa Sawit	Mengkoordinir laporan Produktivitas Komoditas Perkebunan Kelapa Sawit Rakyat	œ

Kutai Kartanegara, 23 Januari 2024

KEPALA UPT

MENGETAHUI PIL KEPALADINAS PERKEBUNAN

AKISTONÍ, S.PKP NIP. 19791212 200502 1 006

Ir. MUMAMAN TAUFIK NIP. 19670625 199203 1 007

 PERANGKAT DAERAH 2. JABATAN : DINAS PERKEBUNAN : ANALIS PERENCANAAN

3. FUNGSI Mengumpulkan bahan-bahan urusan pengembangan areal

Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan urusan pengembangan areal

Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan urusan pengembangan areal

pertanggungiawaban Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

#### INDIKATOR KINERJA

1 10				
Lap	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP
Ne	Negara (SPT Tahunan)	tahun		
2 Per	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
3 Per	Perjanjian Kinerja sampai	Ketepatan Waktu penyusunan dan	okumen	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang
ke	ke Pelaksana	penyampalan perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Perjanjian Kinerja	rengembangan dan rerbeninan, RHK Kinerja
4 Me	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Realisasi Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	ARSIP Perangkat Daerah
5 Ter	Terwujudnya Kawasan Tanpa	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan	Laporan/Kegiatan Terwujudnya
Rol	Rokok/vape	area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok	Tanpa Rokok/vape	Kawasan Tanpa Rokok/vape
6 Meru pemb Dinas	Merumuskan Pelaksanaan Perencanaan, Jumlah data/informasi pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Dinas	umlah data/informasi	Realisasi Data/informasi	Data/Informasi Urusan Pengembangan dan Perbenihan

œ

Pegawai (SKP)

Penyampaian Sasaran Kinerja dewujudkan tingkat Kepatuhan

Berdasarkan SPD yang diterbitkan Terlaksananya Serapan Anggaran

yang terbit

Serapan Anggaran Berdasarkan SPD

Realisasi Serapan Anggaran

Dokumen DPA, SPD

Februari setiap tahun

100% paling lambat akhir bulan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP

Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP

Perjanjian Kinerja Kepala Bidang,

RHK Kinerja

PIt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN MENGETAHUI

PERBENIHAN

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

ANALIS PERENCANAAN

HUSNUL KHOTIMAH, S.P. M.P NIP. 198206012008012028

 PERANGKAT DAERAH
 JABATAN : DINAS PERKEBUNAN

: 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 Hasii, 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 menylapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Usaha dan

Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Usaha dan Penyuluhan,

Penyuluhan, dan

Penyuluhan,

Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lalnnya yang diberikan oleh Atasan.

27	terkoordinir			
Laporan Semester Perkembangan PBS	Jumlah Laporan data Komoditi yang	Tersajinya Data Produktivitas Aren	-4	
	terkoordinir	•		
Laporan Semester Perkembangan PBS	Jumlah Laporan data Komoditi yang	Tersajinya Data Produktivitas Kakao		
	terkoordinir	,		
Laporan Semester Perkembangan PBS	Jumlah Laporan data Komoditi yang	Tersajinya Data Produktivitas Kopi		
	terkoordinir	Dalam		
Laporan Semester Perkembangan PBS	Jumlah Laporan data Komoditi yang	Tersajinya Data Produktivitas Kelapa		
	terkoordinir			_
Laporan Semester Perkembangan PBS	moditi yang	Tersajinya Data Produktivitas Lada		
	terkoordinir			
Laporan Semester Perkembangan PBS	Jumlah Laporan data Komoditi yang	Tersajinya Data Produktivitas Karet		
	terkoordinir	Sawit PBS		
Laporan Semester Perkembangan Pb3	Jumlah Laporan data Komoditi yang	Tersajinya Data Produktivitas Kelapa		
777	terkoordinir	Sawit Rakyat	Perkebunan	
Data Laporan Statistik	moditi yang:	Tersajinya Data Produktivitas Kelapa	Tercapainya Produktivitas Komoditas	
SUMBER DATA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERJA	SASARAN AKTIVITAS	No.
				ŀ

12	11	10	ωį	∞	7	6	νı	4	ω	2
Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan Pada Keglatan Berdasarkan SPD Yang Keglatan Bidang Usaha dan Penyuluhan Diterbitkan	Tersajinya Dokumen Kinerja Pribadi dan Perjanjian Kinerja Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	ya Penerapan Core Valeus lak	Tersajinya Data Usulan SHS (Standar Harga Satuan) Bidang Usaha dan Penyuluhan	ı nyuluhan	ata Input SIRUP pada	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan Tahun 2023	ribadi Dan 12 dan	Meningkatnya Kesejahteraan Pekebun
Tersajinya Dokumen Manajemen Risiko Pada Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terealisasinya Serapan Anggaran Keglatan Berdasarkan SPD Yang Diterbitkan	Terealisasinya Perjanjian Kinerja	Melaksanakan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Terealisasinya Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Tersəjinya Data Keglatan di aplikasi e- Pantau	Tersajinya Data SIRUP Kegiatan	Terealisasinya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP	Terealisasinya Laporan SPT Tahunan Pribadi	Terealisasinya LHKPN Pribadi Tahun 2023	TersaJinya NTP Perkebunan
Realisasi 1 Dokumen Manajemen Resiko	Realisasi Serapan Anggaran	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Realisași Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Realisasi Pernyampaian E-Pantau	Jumlah Data SIRUP Keglatan	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Realisasi Penyampalan SPT Tahunan	Realisasi Penyampaian LHKPN	Realisasi NTP Perkebunan
Dokumen Manajemen Resiko	SPD	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Usaha dan Penyuluhan, RHK Kinerja	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi	Dokumen Standar Harga Satuan	Data Realisasi E-Pantau	RKA DPA	Perjanjian Kinerja Kepala Dinas, RHK Kinerja	Formulir A2. Gaji, dan TTP	Formulir A2. Gaji, dan TTP	NTP Perkebunan

...

-

regialari yang berrahan dengan dibasi		yang perkaitan dengan urusan Usaha dan	evaluasi kegiatan yang berkaitan	
		monitoring dan evaluasi kegiatan	pelaksanaan monitoring dan	Ņ
20.	Dokumen data/inform	Poslicaci 1 dokumen pelaksanaan	Tempilian Penanian	3
	Penyulunan	Pertanian	Penyuluhan Pertanian Kegiatan Pelaksanaan	
aksanaan	giatan Pel	Realisasi Program Penyuluhan	Terlaksananya Program	20
			Usahanya dalamDaerah Kabupaten/Kota	
	Usaha Pertanian	Usaha Pertanian	Pertanianyang Kegiatan	
an izin	Pengawasan Penerapan Izin	Pengawasan Penerapan Izin	KegiatanPenerbitan Izin Usaha	
an	Kegiatan Pembinaan dan	Kegiatan Pembinaan dan	PerizinanUsaha Perkebunan	
Sub	Laporan Pelaksanaan	Realisasi Pelaksanaan Sub	Terlaksananya Program	19
Kivape	Kawasan Tanpa Rokok/vape	asap rokok/vape	Tanpa Rokok/vape	
wujudnya	Laporan/Kegiatan Terwujudnya	Realisasi 100% kawasan tanpa	Terealisasinya Kawasan	18
			Penyuluhan	
			P3DN Bidang Usaha dan	
	Data P3DN	Realisasi 40% Pelaporan P3DN	Telaksananya Pelaporan	17
			Penyuluhan Pertanian	:
	~		melalui Kegiatan Pelaksanaan	
	Gender	Pengarasutamaan Gender	Pengarusutamaan Gender	
maan	Kegiatan Pengarasutamaan	Realisasi Kegiatan	Tersajinya Penganggaran	6
		Lapor	SP4N Lapor	
N Lapor	N Data pengaduan SP4t	Realisasi 100% Pengaduan SP4N	Tertindaklanjutinya Pengaduan	3
		Usaha dan Penyuluhan	Bidang Usaha dan Penyuluhan	
	g Dokumen Inovasi	Realiasi Dokumen Inovasi Bidang	Tersajinya Dokumen Inovasi	14
	Perusahaan, dll		Penyuluhan	
mbangan	Keluar, laporan Perkem		Arsip Bidang Usaha dan	
*	<ul> <li>Arsip Surat masuk, Surat</li> </ul>	Realisasi 100% Tata Kelola Arsip	Terealisasinya Tata Kelola	13

: . Antariogian

PIt. KEPALA DINAS

2 m

(r/MUHAMAD TAUFIK NIP: 19670825 199203 1 007

> TENGGARONG, 23 JANUARI 2024 KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

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

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

. JABATAN : PENGAWAS BENIH TANAMAN

3. FUNGSI

: 1 Menganalisis dan mengevaluasi rencana pengawasan benih.

2 Melaksanakan analisis data hasil percobaan penilaian galur/kultivar/klon harapan

3 Membuat usulan pelepasan varietas.

4 Menyusun materi sidang pelepasan varietas.

Menyusun laporan akhir keg.pelepasan calon varietas

Membuat koleksi/dokumentasi pelestarian plasma nutfah dalam bentu isolate patogen tular benih.

Melaksanakan penilaian kelayakan laboratorium/prosedur pengujian mutu benih.

Melaksanakan pembinaan terhadap produsen / pengedar benih.

Melaksanakan penilaian ulang kelayakan/ produsen/ pedagang benih

) Melakukan inventarisasi lap.dalam rangka keg,penyidikan

11 Melaporkan hasil inventarisasi lap.kepada atasan penyidikan

12 Melakukan penanganan TKP

13 Melakukan penyelidikan dan pemeriksaan

14 Mengumpulkan dan menyimpan barang bukti

15 Mencari tersangka

16 Meminta ket.saksi, tersangka dan saksi ahli

17 Menyusun berita acara pemeriksaan

18 Melakukan gelar perkara

19 Menyusun laporan hasil gelar perkara

20 Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI

21 Menjadi saksi ahli

	2		<del>,</del>	₽	No.
Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (SPT Tahunan)	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas	Negara	Laporan Harta Kekayaan Aparatur	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas	SASARAN AKTIVITAS
Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT	setiap tahun	LHKPN 100% per tanggal 31 Maret	Tingkat Kepatuhan Penyampaian	INDIKATOR KINERJA
Tahunan	Realisasi Kepatuhan Penyampaian SPT			Realisasi Penyampaian LHKPN	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
	Formulir A2. Gaji, dan TTP			Formulir A2. Gaji, dan TTP	SUMBER DATA

			1		I				
12	12	10	9	00	7			4	w
Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Kepatuhan Pelaporan P3DN	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Terlaksananya Kepatuhan Input e- Pantau	Terlaksananya Kepatuhan Input SIRUP	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok	Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Standar Harga Satuan (SHS) Perangkat Daerah Paling lambat bulan April untuk tahun anggaran berikutnya	Tingkat Ketepatan waktu input e- Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Tingkat Kepatuhan Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun
Realisasi Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Realisasi Pelaporan P3DN	Realisasi Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Realisasi Serapan Anggaran	Realisasi penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD	Realisasi Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Usulan Standar Harga Satuan (SHS)	Realisasi input e-Pantau	Realisasi Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP	Realiasi Penyampaian SKP
Dokumentasi Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Data P3DN	ARSIP Perangkat Daerah	Dokumen DPA ; SPD	Dokumen perjanjian kinerja PD	Dokumentasi Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	) Dokumen Usulan Standar Harga Satuan (SHS)	RKA/DPA	Dokumen RUP	Dokumen SKP

.

			13
Pengembangan dan Perbenihan	kegiatan yang berkaitan dengan urusan	pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Mengkoordinasikan dan melaporkan
			Jumlah data/informasi
			Realisasi data/informasi
		dan Perbenihan	Data/Informasi urusan Pengembangan

TENGGARONG, 29 JANUARI 2024

PENGAWAS BENIN ANAMAN

PIt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN

PERBENIHAN

MENGETAHUI

SUBADIO, SP

DI SOFYAN, SP., M. Si

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN 3. FUNGSI ANALIS PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN AHLI MUDA

menyusun bahan pembinaan teknis perluasan dan perlindungan lahan;

menganalisis data dan informasi infrastruktur perluasan areal;

melakukan pemetaan lahan;

menganalisis hasil pemetaan lahan;

menganalisis data survey calon lokasi dan calon petani terkait perluasan dan

menyusun rincian lokasi yang dinyatakan layak untuk perluasan areal lahan pertanian;

menganalisis peta topografi perluasan areal lahan pertanian;

menganalisis hasil survei teknis pada lokasi pengembangan infrastruktur terkait

menganalisis desain infrastruktur optimasi, rehabilitasi lahan, dan konservasi lahan;

10. mereviu ketersedian potensi air untuk kebutuhan perluasan areal lahan pertanian;

12. menganalisis kelayakan dan kebutuhan konstruksi infrastruktur pengelolaan lahan 11. mereviu peta situasi dan pendukung dalam hasil desain perluasan areal

menganalisis data dan peta perluasan areal;

14. mengevaluasi hasil analisis data dan peta perlindungan lahan;

15. menganalisis data dan peta geospasial tematik pengelolaan lahan pertanian;

16. menganalisis data dan peta pengelolaan lahan pertanian;

17. menganalisis integrasi data spasial dan data non spasial perluasan dan perlindungan

menyusun konsep usulan penetapan LP2B;

19. menganalisis hasil identifikasi data dan peta LP2B dan/atau peta pola ruang:

Menganalisis alih fungsi lahan dalam dokumenperencanaan ruang dan izin

menganalisis kondisi eksisting alih fungsi lahan pertanian;

22. menganalisis data dan informasi neraca ketersediaan dan kebutuhan lahan;

23. melakukan pengawasan pelaksanaan pembangunan konstruksi terkait perluasan dan

24. melakukan asistensi dalam penerapan metode pemetaan;

menganalisis data dan informasi penyusunan rekomendasi strategis pengembangan

mendesain pengembangan dan rehabilitasi irigasi pertanian;

27. menyusun rencana pelaksanaan pengembangan dan rehabilitasi irigasi pertanian;

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
בו	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi	Terlaksanaknya Kepatuhan	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP
	Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha	Penyampaian LHKPN 100%		
	dan Penyuluhan Tahun 2023	pertanggal 31 Maret setiap		
2	Terlaporkannya LHKPN Pribadi Dan	Terlaksananya Kepatuhan	Tingkat kepatuhan serta kelengkapanSPT	Formulir A2. Gaji, dan ∏P
	LHKPN Pada Bidang Usaha dan	Penyampaian SPT Tahunan 100%	pertanggal 31 Maret	
_	Penyuluhan Tahun 2023	per 31 Maret setiap tahun		
ω	Terlaksananya Serapan Anggaran	Terealisasinya Serapan Anggaran	Realisasi Serapan Anggaran	SPD
	Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Kegiatan Berdasarkan SPD Yang		
		Diterbitkan		
4	Tersajinya Data Input SIRUP	Terinputnya Data SIRUP Kegiatan	Jumlah Data SIRUP Kegiatan	RKA DPA
-	Torrollava Data Input o Dantau	Torisinya Data Kogiatan di anlikasi o-	Realisasi Pernyampajan F-Pantau	Data Realisasi E-Pantau
		Pantau		
6	Terlaporkannya Sasaran Kinerja	Tersusunnya Sasaran Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK
	Pegawai (SKP)	Pegawai (SKP		Kinerja
7	Tersajinya Dokumen Kinerja Pribadi	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang
	dan Perjanjian Kinerja		Perjanjian Kinerja	Pengembangan dan Perbenihan, RHK Kineria
•	Tollakanana Danarana Cara Valous	Melaksanakan Deneranan Core	Realisasi Pelaksanaan Peneranan Core	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
o	Action in the letter about core valeus	Valoria ACNI Dorothiak	Maluos ASM Boraklak	
	ASN Berakniak	Aglens Wolf Deigvillar	Values Coll Del avillar	7-1 Charles In Catalon
9	Tersajinya Data Usulan SHS (Standar	Tersusunnya Usulan SHS (Standar	Realisasi Usulan SHS (Standar Harga	Dokumen Standar Harga Satuan
., -	Harga Satuan)	Harga Satuan)	Satuan)	

				11					10
		kegiatan yang berkaitan dengan	pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Mengkoordinasikan dan melaporkan				Rokok/Vape	10 Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap
	STDB dan Forum Penataan Ruang	Pemeliharaan Embung Pertanian,	Pembangunan, Rehabilitasi dan	Terlaksananya Koordinasi kegiatan	tembakau	atau mempromosikan produk	dilarang untuk aktivitas merokok	area atau ruang yang dinyatakan	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah
0	Ruang	Pertanian, STDB dan Forum Penataan	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Embung	Realisasi bahan/data Pembangunan,				Tanpa Rokok/vape	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan
		Ruang	dan Dokumen BA Forum Penataan	Dokumen Embung, Dokumen STDB				Kawasan Tanpa Rokok/vape	Laporan/Kegiatan Terwujudnya

PENGEMBVANGAN DAN PERBENIHAN PLT. KEPALA BIDANG MENGETAHUI

SUBAGIOUSP

NIP. 196806012008011011

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

ANALIS PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN AHLI MUDA

NIP. 197610082009021003

- 1. Perangkat Daerah
- : DINAS PERKEBUNAN
- 2. Jabatan
- : PENGOLAH DATA
- 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.	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	- Formulir A2. Gaji, dan TTP
2.	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	- Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK Kinerja
3.	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	- Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
4.	Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	- Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Usaha dan Penyuluhan, RHK Kinerja
5.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Ketepatan waktu dalam menilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Realisasi Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	- Arsip Perangkat Daerah
6.	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	- Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape
7.	Kepatuhan Pelaporan P3DN	Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan	Realisasi Pelaporan P3DN	- Data P3DN

Pengembangan dan Perbenihan  Pengembangan dan Perbenihan  Pengembangan dan Perbenihan		Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan	Jumlah data/informasi	Jumlah Data/Informasi	- Data/Informasi Urusan Pengembangan dan Perbenihan
---	--	---	-----------------------	--------------------------	--

MENGETAHUI

PIt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN

SUBAGIO, SP

NIP. 196806012008011011

Tenggarong, 29 Januari 2024

PENGOLAH DATA

NIP. 19700223 200701 1 022

2 PERANGKAT DAERAH JABATAN : DINAS PERKEBUNAN PENGELOLA DATA

3. FUNGSI Menyusun program kerja, bahan dan 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;

dalam pelaksanaan; Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan

terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat

Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan

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

#### INDIKATOR KINERJA

No.	1	2	ω	4	5
SASARAN AKTIVITAS	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (SPT Tahunan)	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok (yang
INDIKATOR KINERJA	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan
PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Realisasi Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan
SUMBER DATA	Formulir A2. Gaji, dan TTP	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Pengembangan dan Perbenihan, RHK Kinerja	ARSIP Perangkat Daerah	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape

MENGETAHUI

œ

Berdasarkan SPD yang diterbitkan Terlaksananya Serapan Anggaran

yang terbit

Serapan Anggaran Berdasarkan SPD

Realisasi Serapan Anggaran

Dokumen DPA, SPD

Februari setiap tahun

100% paling lambat akhir bulan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP

Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP

RHK Kinerja

Perjanjian Kinerja Kepala Bidang,

Dinas

Mewujudkan tingkat Kepatuhan

Penyampaian Sasaran Kinerja

Pegawai (SKP)

|Merumuskan Pelaksanaan Perencanaan, |Jumlah data/informasi

Realisasi Data/informasi

Pengembangan dan Perbenihan

Data/Informasi Urusan

pembinaan, Monitoring dan Evaluasi

PERBENIHAN

SUBAGIO,

PIt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

PENGELOLA DATA

NIP. 198206252008012022

 PERANGKAT DAERAH JABATAN : DINAS PERKEBUNAN

: PENGELOLA DATA KELEMBAGAAN BENIH

3. FUNGSI Menyusun program kerja, bahan dan 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

Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat dalam pelaksanaan;

bahan penyusunan program berikutnya; dan Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai

terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

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

### INDIKATOR KINERJA

-				
No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Lanoran Harta Kekayaan Anaratur	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP
	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (SPT Tahunan)	Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun		
2	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
		Berakhlak	Values ASN Berakhlak	
ω	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai	Ketepatan Waktu penyusunan dan	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang
	ke Pelaksana	penyampaian perjanjian kinerja PD	Perjanjian Kinerja	Pengembangan dan Perbenihan,
		(maksimal 1 bulan setelah APBD		RHK Kinerja
		ditetapkan)		
4	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat	Realisasi Tata Kelola ARSIP Perangkat	ARSIP Perangkat Daerah
	Perangkat Daerah	Daerah	Daerah	
5	Kepatuhan Pelaporan P3DN	Persentase Tingkat Kepatuhan	Realisasi Pelaporan P3DN	Data P3DN
		Pelaporan P3DN per tanggal 25		
		setiap bulan		
6	Terwujudnya Kawasan Tanpa	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan	Laporan/Kegiatan Terwujudnya
	Rokok/vape	area atau ruang yang dinyatakan	Tanpa Rokok/vape	Kawasan Tanpa Rokok/vape
		dilarang untuk aktivitas merokok		

C. Tan		
9	00	7
Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Merumuskan Pelaksanaan Perencanaan, Jumlah data/informasi pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Dinas
Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Jumlah data/informasi
Realisasi Serapan Anggaran	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Realisasi Data/informasi
Dokumen DPA, SPD	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK Kinerja	Data/Informasi Urusan Pengembangan dan Perbenihan

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

PENGELOLAGATA KELEMBAGAAN

SUBAGIO SP

PIt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN

PERBENIHAN ,

MENGETAHUI

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : ANALIS PERENCANAAN

3. FUNGSI Mengumpulkan bahan-bahan urusan pengembangan areal

Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan urusan pengembangan areal

Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan urusan pengembangan areal

pertanggungiawaban Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

### INDIKATOR KINERJA

00	7
Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun
Realisasi Serapan Anggaran	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP
Dokumen DPA, SPD	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK Kinerja

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

ANALIS PERENCANAAN

PIt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN

PERBENIHAN

MENGETAHUI

SUBAGIO,SP

HUSNUL KHOTIMAH, S.P. M.P.
NIP. 198206012008012028

L. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

1. FUNGSI

). TUGAS : - Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

: - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesual dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian

Memberi lembar pengantar pada surat, sesual 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

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun ilsan

3 Terku Berka dan P	Terwi	Penyı	Pener	Mewu	Mewt	٥
Terkumpulnya Data/Informasi Kegiatan yang Berkaitan dengan urusan Bidang Pengembangan dan Perbenihan	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampalan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	SASARAN AKTIVITAS
- Jumlah Terkumpulmya Data/Informasi	<ul> <li>Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau</li> </ul>	- Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampalan perjanjian kinerja	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun</li> </ul>	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampalan SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun</li> </ul>	INDIKATOR KINERJA
<u>Realisasi Jumlah Data /informasi</u> Target Waktu Pengumpulan Data/infomasi	<u>Realisasi Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape</u> x 100 Target Bulan Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	<u>Realisasi Penyusunan Perlanllan Kineria</u> x 100 Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Realisasi Penerapan Core Values ASN Berakhlak x 100% Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	<u>Realisasi Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023</u> x 100% Target Bulan Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023	<u>Realisasi Penyampaian Laporan SPT Tahunan</u> x 100 Target Bulan Penyampalan Laporan SPT Tahunan	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
Arsip Data/Informasi	x 100% Rokok	Perjanjian Kinerja x 100% Sekretaris Dinas	Dokumentasi Apel )%	Sasaran Kerja Pegawai )%	x 100% Dokumen A2	SUMBER DATA

MENGETAHUI,

PIL KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN

NIP. 196806012b08011011

TENGGARONG, 25-JANUARI 2024 PENGADMIN STRASI UMUM

X4242000121004



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AGUS SUMONO

Jabatan : PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama SUBAGIO, SP

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN Jabatan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

### Pihak Pertama berjanji:

- Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah:
- Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);
- 3 Melaksanakan penilaian dan rencana kinerja pegawai serta nilai-nilai ASN "BerAKHLAK";
- Melaksanakan Pengelolaan Barang dan Jasa secara efektif, transparandan akuntabel;
- Melaksanakan secara konsisten proses tata kelola keuangan daerahmulai 5 dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan;
- Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang Milik Daerah;

יו היה היה התוחות התוחות התתחות התוחות התוחות התוחות התוחות התוחות התוחות התוחות התוחות התחוות התחוות התוחות.

Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;

- Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat Daerah;
- 9 Melaksanakan upaya mitigasi risiko dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- 10 Melaksanakan Manajemen Resiko program dan kegiatan Perangkat Daerah;
- 11 Memastikan terlaksananya pembangunan yang berbasis kesetaraan gender;
- 12 Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
- 13 Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
- 14 Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- 15 Berkomitmen melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui upaya pengentasan kemiskinan;
- 16 Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
- 17 Melaksanakan upaya peningkatan kualitas lingkungan hidup Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 18 Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Perkantoran Pemerintah;
- 19 Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 20 Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 **DINAS PERKEBUNAN** KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Terlaporkannya Laporan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Jumlah Laporan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Persen	100
2	Terlaporkannya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana	Persen	100
3	Terlaksananya Kegiatan Penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Persen	100
4	Tersusunnya Perjanjian Kinerja (PK) Jabatan Pelaksana	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Persen	100
5	Terkelolanya Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan	Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan di UPT P3R Kec. Samboja terkait urusan Pengembangan dan Perbenihan	Kegiatan	2

Kutai Kartanegara, 25 Januari 2024

Pihak Kedua,

PIt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN

SUBAGIÖ, SP

PENATA TK. I / IIII/d NIP. 19680612 200801 1 011 Pihak Pertama,

PENGELOLA MONITORING DAN

AGUS SUMONO

PENGATUR TK.I / II/d NIP. 19691216 201001 1 001

### Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;

2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 25 Januari 2024

Pihak Kedua, PIt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN

SUBAGIO, SP

PENATA TK. I / IIII/d NIP. 19680612 200801 1 011

Pihak Pertama, PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI

> PENGATUR TK. I / II/d NIP. 19691216 201001 1 001

1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

JABATAN : PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI

FUNGSI TUGAS : Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan

: - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

- Melaporkan SKP tahun 2023

Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

- Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

- Terkelolanya Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan

Ch	4	ယ	2	_	N <sub>O</sub>
Terkelolanya Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi tahun 2023	SASARAN AKTIVITAS
Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan di UPT P3R Kec. Samboja terkait urusan Pengembangan dan Perbenihan	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Terlaporkannya SKP Pelaksana tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadl Tahun 2023	INDIKATOR KINERJA
Realisasi Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Target Waktu Pelaksanaan Kegiatan	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK x 100 % Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	
Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan di UPT P3R Kec. Samboja terkait urusan Pengembangan dan Perbenihan	Matrik Peran Hasil Bidang Pengembangan dan Perbenihan	Dokumentasi Keg. Internalisasi	Perjanjian Kinerja IKI	A2 Pajak Pribadi	SUMBER DATA

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI

PIL KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN

Mengetahui:

SUBACHO, SP

AGUS \$UMONO NIP. 19691216 201001 1 001



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama

: WARTINI

Jabatan

: PENGELOLA TATA GUNA LAHAN, AIR, SARANA DAN

PRASARANA PERTANIAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama

: SUBAGIO, SP

Jabatan

: KEPALA BIDANG PRODUKSI

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

### Pihak Pertama berjanji:

- Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah:
- Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);
- Melaksanakan penilaian dan rencana kinerja pegawai serta nilai-nilai ASN "BerAKHLAK";
- Melaksanakan Pengelolaan Barang dan Jasa secara efektif, transparandan akuntabel;
- Melaksanakan secara konsisten proses tata kelola keuangan daerahmulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan;
- Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang Milik Daerah;

Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;

- Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat Daerah;
- 9 Melaksanakan upaya mitigasi risiko dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- 10 Melaksanakan Manajemen Resiko program dan kegiatan Perangkat Daerah;
- 11 Memastikan terlaksananya pembangunan yang berbasis kesetaraan gender;
- 12 Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
- 13 Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
- 14 Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- 15 Berkomitmen melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui upaya pengentasan kemiskinan;
- 16 Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
- 17 Melaksanakan upaya peningkatan kualitas lingkungan hidup Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 18 Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Perkantoran Pemerintah;
- 19 Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 20 Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 **DINAS PERKEBUNAN** KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Terlaporkannya Laporan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Jumlah Laporan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Persen	100
2	Terlaksananya Kegiatan Penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Persen	100
3	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Persen	100
4	Tersusunnya Perjanjian Kinerja (PK) Jabatan Pelaksana	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Persen	100
5	Terlaporkannya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana		
6	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Tata Guna Lahan, Air, Sarana dan Prasarana Pertanian yang berkaitan dengan urusan Produksi	Jumlah Dokumen Kegiatan Tata Guna Lahan, Air, Sarana dan Prasarana Pertanian yang berkaitan dengan urusan Produksi di UPT P3R Kec. Samboja	Dokumen	1

Kutai Kartanegara, 25 Januari 2024

Pihak Kedua, KEPALA BIDANG PRODUKSI

SUBAGIO, SP

PENATA TK. I / IIII/d NIP. 19680612 200801 1 011

Pihak Pertama, PENGELOLA TATA GUNA LAHAN, AIR, SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN

WARTINI, S. PKP

PEANATA MUDA / III/a NIP. 19771128 200701 2 024

### Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;

2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 25 Januari 2024

Pihak Kedua, KEPALA BIDANG PRODUKSI

SUBAGIO, SP

PENATA TK. I / IIII/d NIP. 19680612 200801 1 011

Pihak Pertama, PENGELOLA TATA GUNA LAHAN, AIR, SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN

WARTINI, S. PKP

PEANATA MUDA / III/a NIP. 19771128 200701 2 024

PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

**JABATAN** PENGELOLA TATA GUNA LAHAN, AIR, SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN

TUGAS Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan

Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

FUNGSI

Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

- Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

Melaporkan SKP tahun 2023

- Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Tata Guna Lahan, Air, Sarana dan Prasarana Pertanian yang berkaitan dengan urusan Produksi

6	5	4	ω	2	_	NO
Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Tata Guna Lahan, Air, Sarana dan Prasarana Pertanian yang berkaitan dengan urusan Produksi	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Tersusunnya Perjanjian Kinerja (PK) Jabatan Pelaksana	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok√Vape	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Terlaporkannya Laporan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	SASARAN AKTIVITAS
Jumlah Dokumen Kegiatan Tata Guna Lahan, Air, Sarana dan Prasarana Pertanian yang berkaitan dengan urusan Produksi di UPT P3R Kec. Samboja	Jumlah Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah Laporan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	INDIKATOR KINERJA
<u>Realisasi Jumlah Dokumen Keqiatan</u> x 100% Target waktu Penyelesaian Pekerjaan	Realisasi Penyampaian Dokumen SKP Target Bulan Penyampaian Dokumen SKP x 100 %	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana x 100 %	Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK x 100 % Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
Dokumen Kegiatan Tata Guna Lahan, Air, Sarana dan Prasarana Pertanian yang berkaitan dengan urusan Produksi di UPT P3R Kec. Samboja	Perjanjian Kinerja IKI	0 % Matrik Peran Hasil Bidang Produksi	x 100 % Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	0 % Dokumentasi Keg. Internalisasi	x 100 % A2 Pajak Pribadi	SUMBER DATA

Tenggarong, 25 Januari 2024

SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN PENGELOLA TATA GUNA LAHAN, AIR,

KEPALA BIDANG PRODUKSI

Mengetahui:

NIP. 19771128 200701 2 024 WARTINI, S. PKP

SUBAGIO, SP



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 **DINAS PERKEBUNAN** KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : GATOT SUKIRNO

Jabatan : PETUGAS PENGGANDA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : SUBAGIO, SP

Jabatan Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

### Pihak Pertama berjanji:

- Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah:
- Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);
- Melaksanakan penilaian dan rencana kinerja pegawai serta nilai-nilai ASN "BerAKHLAK";
- Melaksanakan Pengelolaan Barang dan Jasa secara efektif, transparandan akuntabel;
- Melaksanakan secara konsisten proses tata kelola keuangan daerahmulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan;
- Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang Milik Daerah;

Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;

- Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
- kegiatan pelaksanaan Melaksanakan upaya mitigasi risiko dalam pembangunan agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- 10 Melaksanakan Manajemen Resiko program dan kegiatan Perangkat Daerah;
- Memastikan terlaksananya pembangunan yang berbasis kesetaraan gender;
- 12 Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;

- percepatan dalam upaya mendorong inovasi 13 Melaksanakan dan pembangunan secara efektif dan efisien;
- 14 Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- 15 Berkomitmen melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui upaya pengentasan kemiskinan;
- 16 Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
- 17 Melaksanakan upaya peningkatan kualitas lingkungan hidup Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 18 Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Perkantoran Pemerintah;
- 19 Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 20 Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

### Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;

2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 25 Januari 2024

Pihak Kedua, PIt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN

> SUBAGIO, SP PENATA TK. I / IIII/d NIP. 19680612 200801 1 011

Pihak Pertama,

PETUGAS PENGGANDA

JURU TINGKAT I / I/d NIP. 19720205 200701 1 046

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 **DINAS PERKEBUNAN** KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Terlaporkannya Laporan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Jumlah Laporan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Persen	100
2	Terlaporkannya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana	Persen	100
3	Terlaksananya Kegiatan Penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Persen	100
4	Tersusunnya Perjanjian Kinerja (PK) Jabatan Pelaksana	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Persen	100
5	Pelaksanaan Penggandaan Dokumen yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan	Jumlah Dokumen yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan	Dokumen	2

Kutai Kartanegara, 25 Januari 2024

Pihak Kedua,

PIt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN

DAN PERBENIHAN

<u>SUBAGIÖ, SP</u>

PENATA TK. I / IIII/d NIP. 19680612 200801 1 011 Pihak Pertama,

PETUGAS PENGGANDA

GATOT SUKIRNO

JURU TINGKAT I / I/d NIP. 19720205 200701 1 046

1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

JABATAN : PETUGAS PENGGANDA

TUGAS Melaksanakan kegiatan Penggandaan dokumen dan laporan terkait urusan Pengembangan dan Perbenihan di UPT P3R Kec. Samboja

: - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

FUNGSI

Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

- Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

- Melaksanakan Penggandaan Dokumen yang berkaitan dengan Urusan Pengembangan dan Perbenihan

'n	4	ω	2	-
Pelaksanaan Penggandaan Dokumen yang	Tersusunnya Perjanjian Kinerja (PK) Pejabat	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT
berkaitan dengan Urusan Pengembangan	Pelaksana	Values ASN Berakhlak	Pelaksana Tahun 2023	Tahunan Pribadi tahun 2023
Jumlah Dokumen yang berkaltan	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core	Terlaporkannya SKP tahun 2024	Terlaporkannya SPT tahunan
dengan urusan Pengembangan dan	(PK) Pelaksana	Values ASN "BerAKHLAK"		Pribadi Tahun 2023
Jumlah Dokumen yang digandakan	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK x 100 %	Realisasi <u>Penyampalan Laporan SKP</u>	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT
Ketepatan Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Target Bulan Penyampalan Laporan SKP	
x 100 %	× 100 %	x 100 %	× 100 %	× 100 %
Dokumen Pekerjaan terkait urusan Pengembangan dan Perbenihan	Matrik Peran Hasil Bidang Pengembangan dan Perbenihan	Dokumentasi Keg. Internalisasi	Perjanjian Kinerja IKI	A2 Pajak Pribadi

Tenggarong, 25 Januari 2024

PETUGAS PENGGANDA,

PIT. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN

Mengetahui:

SUBABIO.

GATOT SUKIRNO NIP. 19720205 200701 1 046

C

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

3 TUGAS

: - Menyusun, Mengkoordinasikan dan Terlapornya Rencana Kegiatan Pengolah Data

4 FUNGSI

Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampalan Sasaran KinerjaPegawai (SKP)
 Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak
 Penyasunan Perjaluan Kinerja sampal ke Pelaksana
 Penyasunan Perjaluan Kinerja sampal ke Pelaksana
 Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
 Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape
 Mengkoordinasikan dan Terlapornya pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan

N	μ.	S
Terkoordinasinya dan Terlapornya Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Pengolah Data Keglatan Pengembangan dan Perbonihan	SASARAN AKTIVITAS
Prosentase Realisasi Kotepatan waktu Koordinasi dan Pelaporan Data Kegiatan Pengembangan dan Perbenlian	Prosentase Ketepatan Waktu MelaksanakanTata Kelola Pengolah Data Keglatan Pengembangan dan Perbenlian	INDIKATOR KINERJA
Jumlah Data Perencanaan Pengembangan dan Perbenihan	Jumlah Data Perencanaan yang Terkelola sesuai dengan keglatan Pengembangan dan Perbenihan	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
× 100%	x 100%	,
X 100% - Realisasi Kegiatan PPTK	• Realisasi Keglatan PPTK	SUMBER DATA

MENGETAHUI, PILKABID PENGEMBANGAN dan PERBENIHAN

SUNJANI NIP.19790701 200701 2 019



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AGUS SUMONO

Jabatan : PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama SUBAGIO, SP

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN Jabatan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

### Pihak Pertama berjanji:

- Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah:
- Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);
- 3 Melaksanakan penilaian dan rencana kinerja pegawai serta nilai-nilai ASN "BerAKHLAK";
- Melaksanakan Pengelolaan Barang dan Jasa secara efektif, transparandan akuntabel;
- Melaksanakan secara konsisten proses tata kelola keuangan daerahmulai 5 dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan;
- Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang Milik Daerah;

יו היה היה התוחות התוחות התתחות התוחות התוחות התוחות התוחות התוחות התוחות התוחות התוחות התחוות התחוות התוחות.

Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;

- Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat Daerah;
- 9 Melaksanakan upaya mitigasi risiko dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- 10 Melaksanakan Manajemen Resiko program dan kegiatan Perangkat Daerah;
- 11 Memastikan terlaksananya pembangunan yang berbasis kesetaraan gender;
- 12 Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
- 13 Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
- 14 Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- 15 Berkomitmen melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui upaya pengentasan kemiskinan;
- 16 Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
- 17 Melaksanakan upaya peningkatan kualitas lingkungan hidup Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 18 Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Perkantoran Pemerintah;
- 19 Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 20 Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 **DINAS PERKEBUNAN** KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Terlaporkannya Laporan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Jumlah Laporan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	n Pribadi Tahun 2023	
2	Terlaporkannya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana	Persen	100
3	Terlaksananya Kegiatan Penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Persen	100
4	Tersusunnya Perjanjian Kinerja (PK) Jabatan Pelaksana	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Persen	100
5	Terkelolanya Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan	Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan di UPT P3R Kec. Samboja terkait urusan Pengembangan dan Perbenihan	Kegiatan	2

Kutai Kartanegara, 25 Januari 2024

Pihak Kedua,

PIt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN

SUBAGIÖ, SP

PENATA TK. I / IIII/d NIP. 19680612 200801 1 011 Pihak Pertama,

PENGELOLA MONITORING DAN

AGUS SUMONO

PENGATUR TK.I / II/d NIP. 19691216 201001 1 001

### Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;

2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 25 Januari 2024

Pihak Kedua, PIt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN

SUBAGIO, SP

PENATA TK. I / IIII/d NIP. 19680612 200801 1 011

Pihak Pertama, PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI

> PENGATUR TK. I / II/d NIP. 19691216 201001 1 001

1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

JABATAN : PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI

FUNGSI TUGAS : Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan

: - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

- Melaporkan SKP tahun 2023

Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

- Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

- Terkelolanya Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan

Ch	4	ယ	2	_	O
Terkelolanya Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi tahun 2023	SASARAN AKTIVITAS
Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan di UPT P3R Kec. Samboja terkait urusan Pengembangan dan Perbenihan	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Terlaporkannya SKP Pelaksana tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadl Tahun 2023	INDIKATOR KINERJA
Realisasi Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Target Waktu Pelaksanaan Kegiatan	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK x 100 % Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	
Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan di UPT P3R Kec. Samboja terkait urusan Pengembangan dan Perbenihan	Matrik Peran Hasil Bidang Pengembangan dan Perbenihan	Dokumentasi Keg. Internalisasi	Perjanjian Kinerja IKI	A2 Pajak Pribadi	SUMBER DATA

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI

PIL KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN

Mengetahui:

SUBACHO, SP

AGUS \$UMONO NIP. 19691216 201001 1 001

PERANGKAT DAERAH DINAS PERKEBUNAN

**JABATAN** 

PENGELOLA LABORATORIUM

TUGAS Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan

- Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

FUNGSI

Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

- Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

- Melaksanakan Himbauan Kawasan Tanpa Rokok√ape

- Mengelola Laporan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

Melaksanakan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan

7	6	5	4	ω	2	_	O
Terkelolanya Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Terkelolanya Laporan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi tahun 2023	SASARAN AKTIVITAS
Jumlah Kegiatan Pendataan Serangan OPT pada Kebun Dinas dan Kelompok Tani Binaan	Jumlah Laporan pengendalian Serangan OPT Perkebunan	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Terlaporkannya SKP tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	INDIKATOR KINERJA
Realisasi Kediatan Pendataan Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan	Realisasi Laporan Serangan OPT Ketepatan Waktu dalam Pelaporan	Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
x 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	J
Kegiatan Pengendalian OPT	Laporan Serangan OPT	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok∕Vape	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan	Dokumentasi Keg Internalisasi	Perjanjian Kinerja IKI	A2 Pajak Pribadi	SUMBER DATA

Tenggarong, 25 Januari 2024

Mengetahui :
Pit. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN

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

PENGELOLA LABORAJORJUM

NANANG YUWANTO

NIP. 19760625 200801 1 017

PERANGKAT DAERAH DINAS PERKEBUNAN

TUGAS JABATAN PENGELOLA DATA

FUNGSI

Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan

Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

- Mengelola Dokumen Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

Mengelola Laporan Hasil Pendataan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan

7	o	5	4	ω	N	_	NO
Terkelolanya Laporan Hasil Pendataan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Terkelolanya Dokumen Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Képatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret setiap tahun	SASARAN AKTIVITAS
Jumlah Laporan Hasil Pendataan terkait Pengendalian Lingkungan	Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Terlaporkannya SKP tahun 2024	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	INDIKATOR KINERJA
Realisasi Jumlah Laporan Hasl Pendataan Target Waktu Penyelesaian Pelaporan	Realisasi Jumlah Dokumen SPJ Keglatan Target waktu Penyelesaian Pekerjaan	Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
x 100%	× 100%	x 100 %	× 100 %	× 100 %	x 100 %	× 100 %	5
Laporan Bulanan Terkait Pengendalian Lingkungan	Dok SPJ Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan	Dokumentasi Keg. Internalisasi	Perjanjian Kinerja IKI	A2 Pajak Pribadi	SUMBER DATA

Tenggarong, 25 Januari 2024

PIT. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN

Mengetahui :

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

RDIANSYAH

PERANGKAT DAERAH DINAS PERKEBUNAN

**JABATAN** PENGELOLA DOKUMEN MENGENAI ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN

TUGAS Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan

FUNGSI - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

Melaksanakan Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape

- Mengelola Dokumen Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

- Mengelola Laporan Bulanan yang berkaitan dengan urusan Bidang Perlindungan

7 Terk	Terk 6 Dam Pang	5 Terla	Ters 4 Peny Pelal	3 Teria Value	2 Tingi Pelal	1 Tingi Tahu	NO
Terkelolanya Laporan Bulanan yang berkaitan dengan urusan Bidang Perlindungan	Terkelolanya Dokumen Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi tahun 2023	SASARAN AKTIVITAS
Jumlah Laporan Bulanan terkait Pengendalian Lingkungan	Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok∕Vape	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Terlaporkannya SKP Pelaksana tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	INDIKATOR KINERJA
<u>Realisasi Jumlah Laporan Bulanan</u> Target Waktu Penyelesalan Pelaporan	Realisasi Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan Target waktu Penyelesaian Pekerjaan	Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	<u>Realisasi Penyampalan Laporan SKP</u> Target Bulan Penyampalan Laporan SKP	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
× 100%	× 100%	× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	٤
Laporan Bulanan Terkait Pengendalian Lingkungan	Dok. SPJ Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok√ape	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan	Dokumentasi Keg. Internalisasi	Perjanjian Kinerja IKI	A2 Pajak Pribadi	SUMBER DATA

PIT KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN Mengetahui

PENGELOLA DOKUMEN MENGENA ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN

Tenggarong, 25 Januari 2024

NIP. 1983100\$ 200801 1 007 M. RONNY YUSRA

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

1 PERANGKAT DAERAH

RAH DINAS PERKEBUNAN PENGELOLA DATA

2 JABATAN 3 TUGAS

FUNGS

Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan

Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

Mengelola Dokumen Arsip Terkait Urusan Bidang Perlindungan

O	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	3)	SUMBER DATA
-	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret setiap tahun	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	× 100 %	A2 Pajak Pribadi
N	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Teriaporkannya SKP tahun 2024	Realisasi Penyampalan Laporan SKP Target Bulan Penyampalan Laporan SKP	× 100 %	Perjanjian Kinerja (K)
ω	Teriaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	× 100 %	Dokumentasi Keg Internalisasi
-4	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Penanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	Realisasi Penyampalan Perjanjan Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampalan PK Pelaksana	× 100 %	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
Ch	Terkelolanya Dokumen Arsip yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Jumlah Dokumen Arsip Terkait urusan Bid. Perlindungan pada UPT P3R Kec. Samboja	Realisasi Jumlah Dokumen Arsip Ketepatan Waktu dalam Penyelesalan Pekerjaan	× 100 %	Dokumen Arsip terkait urusan Perlindungan pada UPT P3R Kec Samboja

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGELOLA DATA

Connyu

ERNIE AGUSTINAH

SANSIAR, S. Hut., M.Si NIP 19741231 199703 1 008 PIT KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN

Mengetahui

-

CS Dipindai dengan CamScanner

PERANGKAT DAERAH DINAS PERKEBUNAN

**JABATAN** PENGADMINISTRASI UMUM

FUNGSI TUGAS Melaksanakan kegiatan Pengadaministrasian Umum terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan

- Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

- Membuat dan Meiaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

- Melaksanakan Himbauan Kawasan Tanpa Rokok√ape

- Mengumpulkan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

NO O	SASARAN AKTIVITAS
-	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret setiap tahun
N	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun
ω	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak
4	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana
Cl	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
0	Terkumpulnya Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

Tenggarong, 25 Januari 2024

DIMINISTRASI UMUM

PIt. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN

Mengetahui:

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

PERANGKAT DAERAH DINAS PERKEBUNAN

**JABATAN** PENGADMINISTRASI UMUM

FUNGSI TUGAS Melaksanakan kegiatan Pengadaministrasian Umum terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan

: - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

- Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

- Mengumpulkan Dokumen Arsip Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Perlindungan

NO	SASARAN AKTIVITAS
->	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023
ω	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"
4	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana
5	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
0	Terkumpulnya Dokumen Arsip yang berkaitan dengan urusan Perlindungan

Tenggarong, 25 Januari 2024

RASI UMUM

PIt. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN Mengetahui :

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

PERANGKAT DAERAH DINAS PERKEBUNAN

PENGOLAH DATA

JABATAN

TUGAS Melaksanakan kegiatan pengolahan data terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan

- Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

FUNGSI

- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

- Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

- Melaksanakan Himbauan Kawasan Tanpa Rokok√Vape

Mengelola Dokumen Arsip terkait urusan Pekerjaan pada Bidang Perlindungan

- Mengolah Dokumen Arsip Hasil Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Perlindungan

7 Te	6 Te	5 Ter	4 Ter	3 Ter	2 Tin Pel	1 Tin Tah	O
Terolahnya Dokumen Arsip Hasil Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok∕Vape	Terkelolanya Dokumen Arsip Bidang Perlindungan	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampalan Perjanjian Kinerja Pelaksana	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	SASARAN AKTIVITAS
Jumlah Dokumen Arsip Kegiatan pada Bidang Perlindungan	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Dokumen Arsip Bidang Perlindungan	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Terlaporkannya SKP Pelaksana tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	INDIKATOR KINERJA
Realisasi Pengolahan Dok. Arsip Kegiatan Target Waktu Pengolahan Dokumen Arsip	Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan	Realisasi Pengolahan Dokumen Arsip Target Waktu Pengolahan Dokumen Arsip	Realisasi Penyampaian Penanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	<u>Realisasi Penyampaian Laporan SKP</u> Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	=
SPJ Kegiatan Semua Dokumen terkait Kegiatan di Bidang Perlindungan	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok√ape	Dokumen Arsip Bid. Perlindungan Tugas Kedinasan Lainnya	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan	Dokumentasi Keg Internalisasi	Matrik Peran Hasil Bid. Perlindungan Perjanjian Kinerja (PK)	A2 Pajak Pribadi Tahun 2023	SUMBER DATA

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGOLAH DATA,

PIt. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN Mengetahui:

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

NUR IKA AGUSTYA RINI

PERANGKAT DAERAH DINAS PERKEBUNAN

2 JABATAN PENGELOLA LINGKUNGAN

TUGAS Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan

FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

- Mengelola Dokumen Arsip yang berkaitan dengan urusan Bidang Perlindungan

	4 Terseles Penyamp	3 Terlaksa Values A	2 Tingkat I	1 Tingkat I Tahunan	NO	
Terkelolanya Dokumen Arsip yang berkaitan dengan urusan Bidang Perlindungan	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret setiap tahun	SASARAN AKTIVITAS	
Jumlah Dokumen Arsip Terkait urusan Bid. Perlindungan pada UPT P3R Kec Mijara Jawa	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Terlaporkannya SKP tahun 2024	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	INDIKATOR KINERJA	
Realisasi Jumlah Dokumen Arsip Target waktu Penyelesaian Pekerjaan	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN <u>BerAKHLAK</u> Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	
× 100%	× 100 %	× 100 %	x 100 %	x 100 %	N)	
Dokumen Arsip di UPT P3R Kec Muara Jawa	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan	Dokumentasi Keg. Internalisasi	Perjanjian Kinerja IKI	A2 Pajak Pribadi	SUMBER DATA	

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGE

OLA LINGKUNGAN

Mengetahui :
Pit. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN

1

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

MARTINI, SP NIP. 19770710 200701 2 030

PERANGKAT DAERAH DINAS PERKEBUNAN

**JABATAN** PENGELOLA DATA

TUGAS Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan

FUNGS - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

- Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

Melaksanakan Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape

Mengelola Dokumen Arsip Di Bidang Perlindungan

Mengelola Dokumen Arsip Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Perlindungan

		1	T		T		
7	o	Ch	4	ω	Ν	_	O
Terkelolanya Dokumen Arsip Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Perlindungan	Terkelolanya Dokumen Arsip Bidang Perlindungan	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Terselesalkannya Penyusunan dan Penyampalan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi tahun 2023	SASARAN AKTIVITAS
Jumlah Dokumen Arsip SPJ Kegiatan Pada Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Arsip Bidang Perlindungan	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Terlaporkannya SKP tahun 2024	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	INDIKATOR KINERJA
Jumlah Dokumen Arsip SPJKegiatan Ketepatan Waktu Penyelesaian Pekerjaan	<u>Realisasi Jumlah Dokumen Arsip</u> Target Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Keglatan	<u>Realisasi Penyampaian Laporan SKP</u> Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	x 100 %	x 100 %	x 100 %	٥
SPJ Kegiatan di Bidang Perlindungan	Dokumen Arsip yang diterima Terkait Urusan Bidang Perlindungan	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan	Dokumentasi Keg. Internalisasi	Perjanjian Kinerja IKI	A2 Pajak Pribadi	SUMBER DATA

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGELOL DATA

PIT. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN Mengetahui

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

PERANGKAT DAERAH DINAS PERKEBUNAN

2 JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

FUNGSI TUGAS - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023 Melaksanakan kegiatan Pengadaministrasian Umum Terkait Urusan Bidang Perlindungan

- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

- Mengumpulkan Dokumen Arsip yang berkaitan dengan urusan Perlindungan

O	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELAS	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN	AN (FORMULASI PERHITUNGAN)
-	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret setiap tahun	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	Realisasi Penyam Target Bulan Penya	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	paian Laporan SPT x 100 % A2 Pajak Pribadi
N	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Terlaporkannya SKP tahun 2024	Realisasi Penyam Target Bulan Penya	Realisasi Penyampalan Laporan SKP Target Bulan Penyampalan Laporan SKP	paian Laporan SKP × 100 %   Perjanjian Kinerja
ω	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Realisasi Pelaksanaan Core Values A Target Bulanan Pelaksanaan	e Values ASN BerAKHLAK aksanaan Kegiatan	
4	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	Realisasi Penyampaian Penjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana		janijan Kinerja Pelaksana x 100 % Matrik Peran Hasil Bidang paian PK Pelaksana
O1	Terkumpulnya Dokumen Arsip yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Jumlah Dokumen Arsip Terkait urusan Bid. Perlindungan pada UPT P3R Kec. Tenggarong Seberang	Realisasi Terkumpulnya Dokumen Arsip Target Waktu Penyelesaian Pekerjaan		<u>ya Dokumen Arsip</u> x 100 % Dokumen Arsip di UPT P3R Kec lesaian Pekerjaan Tenggarong Seberang

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGADMINISTRASI UMUM.

PIT KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN

Mengetahui

NIP /19741231 199703 1 008

SAMSIAR, S. Hut., M.Si

PERANGKAT DAERAH DINAS PERKEBUNAN

**JABATAN** PENGOLAH DATA

TUGAS Melaksanakan kegiatan pengolahan data terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan

- Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

FUNGSI

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK - Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

- Menyusun dan Menyampaiakan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

Melaksanakan Himbauan Kawasan Tanpa Rokok√ape

Mengolah Dokumen SPJ Kegiatan

- Mengolah Laporan Bulanan Terkait Pengendalian OPT

7	0	Ch	4	ω	2	_	NO
Terolahnya Laporan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Terolahnya Dokumen SPJ Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok√ape	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Teriaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	SASARAN AKTIVITAS
Jumlah Laporan Bulanan terkait Organisme Pengganggu Tumbuhan	Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan pengendalian OPT Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Terlaporkannya SKP tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	INDIKATOR KINERJA
Realisasi Jumlah Laporan Bulana Target Waktu Pelaporan	Realisasai Pengolahan Dokumen SPJ Kegiatan Target Waktu Pengolahan Dokumen SPJ Kegiatan	Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK x 100 % Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Realisasi Penyampaian Laporan <u>SKP</u> Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	z
Laporan Bulanan terkait OPT	Dokumen SPJ Kegiatan pengendalian OPT Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok∕Vape	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan	Dokumentasi Kegiatan Internalisasi	MPH Bid. Perlindungan Perjanjian Kinerja	A2 Pajak Pribadi	SUMBER DATA

Tenggarong, 25 Januari 2024

PIT. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN Mengetahui

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

SUKARTININGSIH NIP. 19740720 200801 2 016 PENGOLAH DATA

1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

JABATAN : PENGENDALI ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN AHLI MUDA

TUGAS Melaksanakan Penyusunan rencana kerja pengamatan dan/atau peramalan dan/atau Pengendalian OPT

: - Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKPN)

FUNGS

- Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja (SKP) Tahun 2023Pegawai (SKP)

Menyelesaiakan Kepatuhan Input SIRUP

Perkebunan Melaksanakan Kepatuhan Input e-Pantau Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan

Melaksanakan Kepatuhan Penyampaian Usulan SHS (Standar Harga Satuan)

Melaksanakan Penerapan Core Values ASN "Berakhlak"

Menyelesaiakan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Fungsional

Menyelesaiakan Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan

Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok/vape

Melaksanakan Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

		The second secon		
O	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
_	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah Pelaporan LHKPN	Realisasi Jumlah Laporan LHKPN x 100 %. Target Waktu Pelaporan	Aplikasi LHKPN
2	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah Pelaporan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Realisasi Jumlah Laporan SPT Tahunan x 100 % Target Waktu Pelaporan	A2 Pajak
ω	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Penyampaian Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Realisasi Penyampaian Laporan SKP x 100 % Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan Perjanjian Kinerja
4	Terlaksananya Kepatuhan Input SIRUP	Tingkat Kepatuhan Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun	Reasiisasi Input SIRUP Target Waktu Penginputan	DPA Anggaran Kas
On	Terlaksananya Kepatuhan Input e- Pantau Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Tingkat Ketepatan waktu input e- Pantau dan telah di verifikasi	Realisasi Input E-Pantau Target Waktu Penginputan	SPJ Kegiatan

	7 7 7 7	10 Te	9 Te	8 Te	7 Te	6 Us	o O
Melaksanakan Pengembangan Kompetensi	Terlaksananya Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Terselesaikannya Pelaporan Perjanjian Kinerja (PK) Fungsional	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN "Berakhlak"	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	SASARAN AKTIVITAS
Mengikuti Pelatihan Pengembangan	Jumlah Luas Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Jumlah Nota Pencairan Dana (NPD) yang dikeluarkan	Terlaporkannya Perjanjian Kinerja (PK) Jabatan Fungsional	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "Berakhlak"	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Standar Harga Satuan (SHS) Perangkat Daerah	INDIKATOR KINERJA
Realisasi Jumlah Pelatihan	<u>Realisasi Jumlah Luas Kegiatan Pengendalian</u> Target Waktu Penyelesaian pekerjaan	Realisasi Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok Target Waktu Pelaksanaan	Realisasi Serapan Anggaran Ketepatan Waktu dalam Penyelesalan Pekerjaan	Realisasi Penyampaian PK Fungsional Target Waktu Penyampaian PK Fungsional	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	<u>Realisasi Penyampaian Usulan SHS</u> Target Waktu Penyelesaian pekerjaan	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %	× 100 %		
Jadwal Pelaksanaan Pelatihan	Laporan Bulanan Sub Kegiatan SPJ Sub Kegiatan Dokumentasi Sub Kegiatan	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok	SP2D	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan	Dokumen kegiatan internalisasi	Survey Harga Pasar	SUMBER DATA

Mengetahui : Pit. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN

1star

SANSIAR, S. Hut., M.S. NIP., 19741231 199703 1 008

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGENDALI ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN AHLI MUDA,

MARYANI ELVIAH, SP., MP NIP. 19720511 200012 2 003

1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2 JABATAN ANALIS PENINGKATAN USAHA PERTANIAN DAN AGRIBISNIS

TUGAS Melaksanakan kegiatan menganalisa dan memverifikasi Dokumen dan Laporan terkait urusan kegiatan pada Bidang Perlindungan

FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

- Menyampaikan Laporan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

- Menganalisa Dokumen Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

- Memverifikasi Dokumen Pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan

Teranalisanya Dokumen Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan Perkebunan Jumlah Dokumen Kegiatan Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan		Realisasi Jumlah Dokumen Kegiatan Target Waktu dalam Penyelesalan Pekerjaan	i Jumlah Dokumen Kegiatan x 100 % u dalam Penyelesaian Pekerjaan
Terselesaikannya Penyusunan dan Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Realisasi Penyarr Target Wakt	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	<u>paian Perjanjian Kinerja Pelaksana</u> x 100 % u Penyampaian PK Pelaksana
Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BeraKHLAK"	Realisasi Pelaksa Target Bul	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	naan Core Values ASN BerAKHLAK × 100 % anan Pelaksanaan Kegiatan
Terlaksananya Ketepatan waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Realis Ta	Realisasi Jumlah Laporan SKM Target Waktu Pelaporan	asi Jumlah Laporan SKM rget Waktu Pelaporan × 100 %
Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Tahun 2023 Pejabat Pelaksana	<u>Realisas</u> Target Bul	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	<u>i Penyampaian Laporan SKP</u> x 100 % an Penyampaian Laporan SKP
Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	Realisas Target Bu	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	
INDIKATOR KINERJA	PENJEL	ASAN (FORMULASI PERHITUNGA!	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)

O œ 7 Rokok/Vape ASN Melaksanakan Pengembangan Kompetensi Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa SASARAN AKTIVITAS Mengikuti Pelatihan Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Pengembangan Kompetensi ASN Rokok/Vape INDIKATOR KINERJA PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN) Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan Ketepatan Waktu Pelaksanaan Realisasi Jumlah Pelatihan x 100 % × 100 % Rokok/Vape Himbauan Kawasan Tanpa Jadwal Pelaksanaan Pelatihan SUMBER DATA

Tenggarong, 25 Januari 2024

PIT. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN

Mengetahui

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

4

ANALIS PENINGKATAN USAHA PERTANIAN DAN AGRIBISNIS

NORHAYATI, SP., MP

PERANGKAT DAERAH DINAS PERKEBUNAN

JABATAN : PENELAAH DIFUSI DAN ALIH TEKNOLOGI

TUGAS Melaksanakan kegiatan menganalisa dan memverifikasi Dokumen dan Laporan terkait urusan kegiatan pada Bidang Perlindungan

FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

- Menyampaikan Laporan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

- Memverifikasi Dokumen Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

Menganalisis Dokumen Pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan

- Menganalisis Dokumen Laporan E-Pantau Kegiatan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
7	Teranalisanya Dokumen Pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Realisasi Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan
ω	Teranalisanya Dokumen E-Pantau Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Dokumen E-Pantau Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	<u>Realisasi Jumlah Dokumen E-Pantau</u> Ketepatan Waktu Penyelesalan Pekerjaan
9	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan
10	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Mengikuti Pelatihan Pengembangan Kompetensi ASN	<u>Realisasi Jumlah Pelatihan</u> Ketepatan Waktu Pelaksanaan

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENELAAH DIFUSIDAN ALIH TEKNOLOGI.

SAMSIAR, S. Hut., M.Si NIP 19741231 199703 1 008 Mengetahui :
PIt. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN

PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

N **JABATAN** ANALIS LINGKUNGAN HIDUP

TUGAS Melaksanakan kegiatan menganalisa dan memverifikasi Dokumen dan Laporan terkait Lingkungan hidup serta urusan kegiatan pada Bidang

Perlindungan

W

FUNGS : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Penginputan E-Pantau Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

Menyampaikan Laporan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana

Melaksanakan Kegiatan Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan

Melaksanakan Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

Melaksanakan Pelaksanaan Kegiatan Terkait Urusan Bidang Perlindungan

9	00	O	
Terlaporkannya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Terkait Urusan Bidang Perlindungan	Terlaksananya Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	SASARAN AKTIVITAS	
Jumlah Laporan Akhir Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Luas Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	INDIKATOR KINERJA	
<u>Realisasi Jumlah Laporan Akhir</u> Ketepatan Waktu Pelaporan	Realisasi Jumlah Luas Kegiatan × 100 % Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	
KAK DPA Laporan Bulanan Kegiatan SPJ Kegiatan Dokumentasi Kegiatan	Laporan Hasil Perjalanan Dinas	SUMBER DATA	

Tenggarong, 25 Januari 2024

ANALIS LINGRBINGAN HIDUP

8

PIt. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN

Mengetahui:

SAMSIAR, S. Hut., M.S.

ROMMY HEFRYAN EKASAPUTRA, A.Md NIP 19720104 201001 1 002

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN PENGAWAS PUPUK DAN PESTISIDA

3. FUNGSI Mengawasi Pupuk ditingkat peredaran dan penggunaan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan

Mengevaluasi dan mengkonsultasi Permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai

sasaran yang diharapkan

Mempelajari data pupuk bersubsidi sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan

Mengidentifikasi data peredaraan pupuk bersubsidi dan pupuk palsu sesuai prosedur dalam rangka pelaksandan pengawasan

Menerima dan menginvetarisasi data jumlah dan mutu pupuk yang beredar sesuai prosedur untuk proses lebih lanjut

Mengklasifikasi data pupuk bersubsidi dan pupuk non subsidi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan

Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

	- Melaksar	nakan Tugas kedinasan lain yang di per	Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang di perintah atasah balk secara tulsah ilibupuh ilibuh	
No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan	Jumlah SPT Tahunan Pribadi	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP
	Pribadi			
2	Tersusunnya Sasaran Kinérja Pegawai	Jumlah SKP paling lambat akhir	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK
	(SKP)	bulan Februari setjap tahun		Kinerja
ယ	Terisinya Data Input e- Pantau	Jumlah data yang terinput pada	Realisasi Pernyampaian E-Pantau	Data Realisasi E-Pantau
		aplikasi e-pantau per tanggal 10		
		setiap bulan		
4	Terlaksarianya Penerapan Core Valeus	Internalisasi Core Values ASN	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
	ASN Berakhlak	Berakhlak	Values ASN Berakhlak	
5	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Jumlah Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang
			Perjanjian Kinerja	Produksi, RHK Kinerja
6	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah Hasil Pelaksanaan	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan	Laporan/Kegiatan Terwujudnya
	Rokok/Vape	area atau ruang yang dinyatakan	Tanpa Rokok/vape	Kawasan Tanpa Rokok/vape
		dilarang untuk aktivitas merokok		
		atau mempromosikan produk		
		tembakau		

RKA DPA	Realisasi Luas Intensifikasi yang di serahkan	Jumlah Luas Intensifikasi Tanaman Perkebunan Komoditi Kakao	Tercapainya Produksi Komodityas Perkebunan	12
RKA DPA	Realisasi Luas Intensifikasi yang di serahkan	Jumlah Luas Intensifikasi Tanaman Perkebunan Komoditi Kopi	Tercapainya Produksi Komodityas Perkebunan	11
RKA DPA	Realisasi Luas Intensifikasi yang di serahkan	Jumlah Luas Intensifikasi Tanaman Perkebunan Komoditi lada	Tercapainya Produksi Komodityas Perkebunan	10
RKA DPA	Realisasi Luas Intensifikasi yang di serahkan	Jumlah Luas Intensifikasi Tanaman Perkebunan Komoditi Karet	Tercapainya Produksi Komodityas Perkebunan	9
RKA DPA	Realisasi Luas Intensifikasi yang di serahkan	Jumlah Luas Intensifikasi Tanaman Perkebunan Komoditi Kelapa Sawit Rakyat	Tercapainya Produksi Komodityas Perkebunan	∞
		pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per akhir bulan pebruari setiap tahun		
RKA DPA	Jumlah Data SIRUP Kegiatan	Jumlah data input serta	Tersajinya Data Input SIRUP	7

MENGETAHUI KEPALA BIDANG PRODUKSI

5

<u>SUBAGIO.SP</u> NIP. 196801062008011011

PENGAWAS PUPUK DAN PESTISIDA

TENGGARONG, 25 JANUARI 2024

<u>ARMA FITRIANTY,SP</u> NIP. 19791008 201001 2 004

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN AHLI MUDA

3. FUNGSI menyusun rencana kerja pengembangan standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian

melakukan kaji ulang pengembangan standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian

melakukan penyempurnaan konsep standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian

melakukan penyempurnaan terkait materi muatan regulasi teknis di bidang peningkatan produksi, keamanan dan/atau mutu hasil pertanian

melakukan pendampingan peningkatan produksi, penerapan sistem jaminan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian

melakukan evaluasi peningkatan produksi, penerapan sistem jaminan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian

menyusun bahan/materi fasilitasi penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil dengan tingkat kesulifan II

melakukan fasilitasi penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian

melakukan validasi bahan informasi peningkatan produksi, penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian

mengembangkan sistem informasi peningkatan produksi, penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian

melakukan validasi data pelaku usaha/unit usaha

menyusun rekoméndasi hasil validasi data pelaku usaha/unit usaha

menyusun rencana kerja pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian yang bersifat kasus khusus

melakukan identifikasi dan inventarisasi data pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian yang sederitana

menganalisis data/informasi pengawasan keamanan dah/atau mutu hasil pertanian pada tingkat kesulitan II

melaksanakan pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian dengan Audit sederhana

melakukan pengawasan/monitoring keamanan dan/atau mutu hasil pertanian di sub sistem agribisnis pada rantai pasok (hulu-hilir)i

melakukan evaluasi pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian dengan tingkat kesulitan l

melakukan pengambilan contoh dalam rangka pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian dengan tingkat kesulitan li

melakukan uji coba peningkatan produksi, penerapan sistem dan metode di bidang mutu dan/atau keamaman hasii pertanian

instansi sendiri berupa prosedur kerja menyusun dokumén sistem manajemen, peningkatan produksi, mutu dan/atau keamanan pangan hasil pertanian (PM, PK, IK, Form) pada

berupa prosedur kerja menyempurnakan dokumen Sistem manajemen peningkatan produksi, mutu dan/atau keamahan pangan hasil pertanian pada instansi sendiri

melaksanakan audit internal

melaukan tindakan perbaikan audit internal

melakukan pendampingan penyusunan/penyempurnaan dokumen keamanan dan/atau mutu hasil pertanian di pelaku usaha

melakukan pendampingan penyusunan/penyempurnaan dokumen sistem mutu lembaga penilaian kesesuaian

melakukan analisis risiko keamanan hayati dalam rangka pengawasan keamanan pangan

menyusun analisis notifikasi keamanan dan/atau mutu hasil pertanian

melakukan gelar perkara

melakukan pengujian kimia/mikrobiologi/fisika/biokimia tingkat kesulitan il

melakukan pengujian khusus

À.

- melakukan evaluasi terhadap laporan hasil uji
- melakukan kalibrasi internai peralatan/instrumen pengujian dengan tingkat kesulitan II
- melakukan jamihan mutu hasil perigujian kimia/mikrobiologi/fisika/biokimia
- melakukan verifikasi dan validasi metode pengujian kimia/mikrobiologi/fisik/biokimia dengan tingkat kesulitan l
- melakukan verifikasi dan validasi metode pengujian kimia/mikrobiologi/fisik/biokimia dengan tingkat kesulitan II
- melakukan verifikasi dan validasi metode pengujian kimia/mikrobiologi/fisik/biokimia dengan tingkat kesulitan III
- melakukan penanganan limbah laboratorium tingkat kesulitan II
- melakukan uji profisiensi/uji banding dalam rangka peningkatan kompetensi laboratorium
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang beriaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah LHKPN per tanggal 31 Maret setiap tahun	Realisasi Penyampaian LHKPN	Data Laporan
2	Tersusunnya Laporan Harta Kekayaan	Jumlah SPT Tahunan per 31 Maret	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir'A2. Gaji, dan TTP
	Aparatur Negara	setiap tahun		
w	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai	Jumlah SKP paling lambat akhir	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK
	(SKP)	bulan februari setiap tahun		Kinerja
4	Tersajinya Data Input SIRUP	Terinputnya Data SIRUP Kegiatan	Jumlah Data SIRUP Kegiatan	RKA DPA
5	Tersajinya Data Input e- Pantau	Terisinya Data Kegiatan di aplikasi e-	Realisasi Pernyampaian E-Pantau	Data Reálisasi E-Pantau
		Pantau		
6	Terlaksananya Penerapan Core Valeus	Internalisasi Core Values ASN	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
	ASN Berakhlak	Berakhlak	Values ASN Berakhlak	
7	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Jumlah Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang
	,		Perjanjian Kinerja	Produksi, RHK Kinerja
8	Terealisasinya Serapan Anggaran	Serapan Anggaran Kegiatan	Realisasi Serapan Anggaran	SPD
	Kegiatan Berdasarkan SPD Yang	Berdasarkan SPD Yang Diterbitkan		
	Diterbitkan			
6	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan	Laporan/Kegiatan Terwujudnya
	Rokok/Vape	area atau ruang yang dinyatakan	Tanpa Rokok/vape	Kawasari Tanpa Rokok/vape
		dilarang untuk aktivitäs merokok		
		atau mempromosikan produk		
		tembakau		

17	16	15	,	11	<u> </u>	11	1(
			4 Te pe	13 Te	12 Te Us		0 Te ris
Teranalisanya dan tersusunnya dokumen pengawasan sarana dan prasarana	Tersusunnya dokumen rencana kerja J pengawasan sarana dan prasarana	Tersusun dan terealisasinya data dokumen rekap data produksi komoditas perkebunan	14 Terlaksananya sub kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan usaha tani	Tersusunnya data pelaporan P3DN t	Tersajinya Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya usulan SHS (Standar Harga Jumlah data penyampaian usulan Satuan)	10 Tersusunnya dokumen manajemen J
Jumlah dokumen pengawasan sarana dan prasarana	Jumlah dokumen renja pengawasan sarana dan Prasarana	Jumlah dokumen rekap data produksi komoditas perkebunan	Capaian realisasi pelaksanaan sub kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan usaha tani	Jumlah data pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan	Tersusunnya Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Penyuluhan		Jumlah dokumen manajemen risiko
Realisasi pengawasan sarana dan prasarana RKA DPA	Realisasi renja pengawasan sarana dan Prasarana	Realisasi rekap data produksi komoditas perkebunan	Realisasi pelaksanaan sub kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan usaha tani	Realisasi Data Pelaporan P3DN	Realisasi Dokumen Inovasi	Realiasasi Penyusunan SHS (Standar Harga Satuan)	Realisasi Dokumen Manajemen Resiko
RKA DPA	Renja	Data Produksi Tingkat Lapang	RKA DPA' E-Pantau	Data P3DN	Dokumen Inovasi	Dokumen SHS	Dokumen Manajemen Resiko

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN

MUHANMAD FAISAL SP.,MP NIP. 19790202 200901 1 004

SUBAGIO.SP

MENGETAHUI KEPALA BIDANG PRODUKSI

NIP. 196801062008011011

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN PENYUSUN RENCANA MANAJEMEN MUTU PRA PANEN

3, FUNGSI Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek

Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila

Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangkar

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

Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek

Mengevaluasi proses perurusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
<u> </u>	Tersusunnya Produksi Komoditas Perkebunan	Jumlah Data Produksi Kopi	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Laporan Statistik
2	Tersusunnya Produksi Komoditas Perkebunan	Jumlah Data Produksi Kopi	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Laporan Statistik
ω	Terpeliharanya Kebun Dirtas Kelapa Sawit	Luasan Kebun	Realisasi PelaksanaanPemeliharaan Kebun Dinas	Laporan/Kegiatan
4	Terpeliharanya Kebun Dinas Lada	Luasan Kebun	Realisasi PelaksanaanPemeliharaan Kebun Dinas	Laporan/Kegiatan
5	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan Pribadi	Realisasi Penyampalan SPT Tahunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP
			•	

bidang Produksi
Terlaksananya Kegiatan di bidang Realisasinya Pelaksanaan Kegiatan di
pertanian berupa jalan produksi berupa jalan produksi yang di bangun
Jumlah Dokummen prasarana Realisasi Pelaksanaan prasarana pertanian Laporan/Kegiatan
dilarang untuk aktivitas merokok
area atau ruang yang dinyatakan Tanpa Rokok/vape
Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan
Perjanjian Kinerja
Tersusunnya Perjanjian Kinerja Realisasi Penyampaian 1 Dokumen
Values ASN Berakhlak
Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core
aplikasi e-pantau per tanggal 10
Jumlah data yang terinput pada Realisasi Pernyampaian E-Pantau
pada aplikasi SIRUP per akhir bulan
pengumuman paket pengadaan
Jumlah Data SIRUP Kegiatan
Jumlah SKP paling lambat akhir Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP

MENGETAHUI KEPALA BIDANG PRODUKSI

<u>SUBAGIO.SP</u> NIP. 196801062008011011

TENGGARONG, 25 JANUARI 2024

PENYUSUN RENCANA MANAJEMEN MUTU PRA PANEN

FATKUR ROKHMAN NIP. 198310132007011006

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Perangkat Daerah : DINAS PERKEBUNAN

Pemelihara Sarana dan Prasarana

Melaksanakan Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

a. Melaksanakan kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahunnya.

b. Penerapan Core Value ASN berakhlak.

Fungsi

Jabatan Tugas

c. Mewujudkan terlaksananya kawasan tanpa Rokok/Vape.

d. Mewujudkan terlaksananya perjanjian kinerja.

Melaksanakan tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap

Mewujudkan tersusunnya Dokumen Pekebun miskin yang mendapatkan bantuan Sarana Sawit.

Mewujudkan tersusunnya Dokumen Pekebun miskin yang mendapatkan bantuan Sarana Karet.

Mewujudkan tersusunnya Dokumen Kegiatan Pupuk Organik.

				bulan Februari setiap tahun.	
<u>at</u> x 100	lo lo	Jumlah dokumen yang dibuat Jumlah target pembuatan dokumen	Tersusunnya SKP tahun 2023 paling lambat Bulan Februari 2023	Melaksanakan tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir	<b>ე</b>
x 100	j l	Jumlah dokumen yang dibuat/Target waktu Penyampaian PK	Jumlah Dokumen dan ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Mewujudkan terlaksananya perjanjian kinerja.	4
<u>lat</u> ıs x 100	୍ଦ୍ର ଓ	Jumlah dokumen yang dibuat Terciptanya kawasan bebas Rokok	Terciptanya kawasan bebas asap Rokok	Mewujudkan terlaksananya kawasan tanpa Rokok/Vape.	ω
<u>lat</u> × 100	<u> </u>	<u>Jumlah dokumen yang dibuat</u> Jumlah target pembuatan dokumen	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Penerapan Core Value ASN berakhlak.	N
at × 100	l 100	Jumlah dokumen yang dibuat Jumlah target pembuatan dokumen	Tingkat kepatuhan penyampaian SPT 100% per 31 Maret 2023	Melaksanakan kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahunnya.	
ULASI )	_	PENJELASAN (FORMULAS PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERJA	SASARAN AKTIVITAS	º z

	00	7	თ
	Mewujudkan tersusunnya Dokumen Kegiatan Pupuk Organik.	Mewujudkan tersusunnya Dokumen Pekebun miskin yang mendapatkan bantuan Sarana Karet.	Mewujudkan tersusunnya Dokumen Pekebun miskin yang mendapatkan bantuan Sarana Sawit.
	Tersedianya Jumlah Dokumentasi/Laporan Kegiatan Kelompok Tani penerima bantuan Pupuk Organik	Tersedianya Dokumentasi/Laporan Kegiatan Pekebun Miskin yang menerima bantuan Sarana Karet	Tersedianya Dokumentasi/Laporan Kegiatan Pekebun Miskin yang menerima bantuan Sarana Sawit
	Jumlah dokumen yang dibuat x 100 Jumlah target pembuatan	Jumlah dokumen yang dibuat x 100 Jumlah target pembuatan	Jumlah dokumen yang dibuat Jumlah target pembuatan dokumen
regulasi terkait	kegiatan, SK Penerima Bantuan Pekebun Miskin, RKA, DPA, Laporan-laporan, RUP, RAB, Rensta, SOP, Perencaanaan, Kontrak,	kegiatan, SK Penerima Bantuan Pekebun Miskin, RKA, DPA, Laporan-laporan, RUP, RAB, Rensta, SOP, Perencaanaan, Kontrak, regulasi terkait	Matrik bantuan kegiatan, SK Penerima Bantuan Pekebun Miskin, RKA, DPA, Laporan-laporan, RUP, RAB, Rensta, SOP, Perencaanaan, Kontrak, regulasi terkait

Pihak Kedua, **Kepala Bidang Produksi** 

Subagio, SP Penata Tingkat I / III/d

Nip. 196806012008011011

Tenggarong, 2 Februari 2024 Pemelihara Sarana dan Prasarana

Beni Aryanto

NIP.197910102009021003

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN 2. JABATAN : PENATA DOKUMEN H

: PENATA DOKUMEN HASIL PRODUKSI

3. FUNGSI Menerima Dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut

Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapaihasil yang diharapkan

Menata Obyék kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan

diharapkan Menkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untyuk mencapai hasil yang

sebagai sebagai bahan perbaikan selanjutnya Mengevaluasi pelaksanaan pehataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanan penataan obyek kerja

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 AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
Н	Meningkatnya Produksi Komoditas Perkebunan	Produksi Karet	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Laporan Statistik
2	Terpeliharanya Kebun Dinas Kelapa Sawit	Luasan Pemeliharaan Kebun Dinas	Realisasi PelaksanaanPemeliharaan Kebun Dinas	Laporan/Kegiatan
ω	Terpeliharanya Kebun Dinas Lada	Luasan Pemeliharaan Kebun Dinas	Realisasi PelaksanaanPemeliharaan Kebun Dinas	Laporan/Kegiatan
4	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan Pribadi	Realisasi Penyampaian SPT Tähunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP
5	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Realisasi Penyampaian 1 Lapóran SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK Kinerja
6	Terlaksarianya Penerapari Core Valeus ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi

		11 Ter	10 Ter Ber	9 Ter Keg	8 Ter	7 Ter
Mengkoordinasikan dan Melaporkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang Berkaitan Dengan	ırana	Tersajinya Dokumen Inovasi	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Pada Kegiatan Bidang Produksi	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape	Tersajinya Dokumen Kinerja Pribadi dan Perjanjian Kinerja
Terlaksananya Kegiatan di bidang Produksi	en prasarana pa jalan produksi	Jumlah Inovasi	Serapan Anggaran Kegiatan Berdasarkan SPD Yang Diterbitkan	Tertatanya ARSIP Bidang Produksi	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Tersusunnya Perjanjian Kinerja
Realisasinya Pelaksanaan Kegiatan di bidang Produksi	Realisasi Dokumen prasarana pertanian berupa jalan produksi yang di bangun	Realisasi Dokumen Inovasi	Realisasi Serapan Anggaran	Realisasi Data Arsip	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan area atau ruang yang dinyatakan Tanpa Rokok/vape dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja
Jumlah data/informasi	Dokumen	Dokumen Inovasi	SPD	Arsip	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Produksi, RHK Kinerja

MENGETAHUI KEPALA BIDANG PRODUKSI

<u>SUBARIO.SP</u> NIP. 196801062008011011

TENGGARONG, 25 JANUARI 2024

PENATA DOKUMEN HASIL PRODUKSI

RITA RAHMAWATI,SP NIP. 198310132007011006

# **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1 Perangkat Daerah : DINAS PERKEBUNAN

Pemelihara Sarana dan Prasarana
 Melaksanakan Kadiatan Pemeliharaan Sarana da

Melaksanakan Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Melaksanakan kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahunnya.

b. Penerapan Core Value ASN berakhlak.

Jabatan Tugas Fungsi

c. Mewujudkan terlaksananya kawasan tanpa Rokok/Vape.

d. Mewujudkan terlaksananya perjanjian kinerja.

Melaksanakan tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap

Mewujudkan tersusunnya Dokumen Pekebun miskin yang mendapatkan bantuan Sarana Sawit.

Mewujudkan tersusunnya Dokumen Pekebun miskin yang mendapatkan bantuan Sarana Karet.

Mewujudkan tersusunnya Dokumen Kegiatan Pupuk Organik.

51	4	ω	2	_	о z
Melaksanakan tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun.	Mewujudkan terlaksananya perjanjian kinerja.	Mewujudkan terlaksananya kawasan tanpa Rokok∕Vape.	Penerapan Core Value ASN berakhlak.	Melaksanakan kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahunnya.	SASARAN AKTIVITAS
Tersusunnya SKP tahun 2023 paling lambat Bulan Februari 2023	Jumlah Dokumen dan ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Terciptanya kawasan bebas asap Rokok	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tingkat kepatuhan penyampaian SPT 100% per 31 Maret 2023	INDIKATOR KINERJA
Jumlah dokumen yang dibuat Jumlah target pembuatan x 100	<u>Jumlah dokumen yang</u> <u>dibuat</u> /Target waktu x 100 Penyampaian PK	<u>Jumlah dokumen yang dibuat</u> Terciptanya kawasan bebas x 100 Rokok	Jumlah dokumen yang dibuat Jumlah target pembuatan x 100 dokumen	Jumlah dokumen yang dibuat Jumlah target pembuatan x 100 dokumen	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
Dokumen SKP 2023		Dokumentasi kawasan Bebas Asap Rokok	Dokumentasi kegiatan 00 Apel pagi.	Dokumen A2,Gaji dan TPP	SUMBER DATA

0 = =	7	6 6
Mewujudkan tersusunnya Dokumen Kegiatan Pupuk Organik.	Mewujudkan tersusunnya Dokumen Pekebun miskin yang mendapatkan bantuan Sarana Karet.	Mewujudkan tersusunnya Dokumen Pekebun miskin yang mendapatkan bantuan Sarana Sawit.
Tersedianya Jumlah Dokumentasi/Laporan Kegiatan Kelompok Tani penerima bantuan Pupuk Organik	Tersedianya Dokumentasi/Laporan Kegiatan Pekebun Miskin yang menerima bantuan Sarana Karet	Tersedianya Dokumentasi/Laporan Kegiatan Pekebun Miskin yang menerima bantuan Sarana Sawit
Jumlah dokumen yang dibuat x 100 Jumlah target pembuatan	Jumlah dokumen yang dibuat x 100 Jumlah target pembuatan	Jumlah dokumen yang dibuat Jumlah target pembuatan dokumen
Matrik bantuan kegiatan, SK Penerima Bantuan Pekebun Miskin, RKA, DPA, Laporan-laporan, RUP, RAB, Rensta, SOP, Perencaanaan, Kontrak, regulasi terkait	Matrik bantuan kegiatan, SK Penerima Bantuan Pekebun Miskin, RKA, DPA, Laporan-laporan, RUP, RAB, Rensta, SOP, Perencaanaan, Kontrak, regulasi terkait	Matrik bantuan kegiatan, SK Penerima Bantuan Pekebun Miskin, RKA, DPA, Laporan-laporan, RUP, RAB, Rensta, SOP, Perencaanaan, Kontrak, regulasi terkait

Kepala Bidang Produksi Pihak Kedua,

**Subagio, SP**Penata Tingkat I / III/d
Nip. 196806012008011011

Pemelihara Sarana dan Prasarana Tenggarong, 2 Februari 2024

Beni Aryanto

NIP.197910102009021003

L. Unit Kerja : Dinas Perkebunan

٠ . چ

Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian

Tugas - Menerimadan menginventarisasi data alat dan mesin sub sektor perkebunan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut

- Mengklasifikasi data alat dan mesin sub sektor perkebunan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan

- Mempelajari data alat dan mesin sub sektor perkebunan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan

- Mengidentifikasi data alat dan mesin sub sektor perkebunan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan

Mengawasi alat dan mesin sub sektor perkebunan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaranyang diharapkan

- Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sas:

- Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

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

Menerima, mempelajari, dan Menelaah dokumen serta pengawasan di bidang alat dan mesin sub sektor perkebunan.

Fungsi

	<u> </u>	<del></del>	1	
3	N		Ы	No.
Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Terlaporkannya SPT Tahunan		Terlaksananya Sarana Pertanian	Sasaran Aktivitas
Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% Realisasi Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret setiap tahun	- Jumlah Mesin Pemeliharaan Lada - Jumlah Mesin Pemeliharaan Kelapa Dalam - Jumlah Alat dan Mesin Pengolahan Kopi	- Jumlah Alat dan Mesin Pacsa Panen Kelapa Sawit Rakyat - Jumlah Mesin Pasca Panen Karet	Indikator Kinerja
Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	<ul> <li>Jumlah Usulan Mesin Pemeliharaan Lada yang Terkoordinir</li> <li>Jumlah Usulan Mesin Pemeliharaan Kelapa Dalam yang terkoordinir</li> <li>Jumlah Alat dan Mesin Pengolahan Kopi</li> </ul>	<ul> <li>Jumlah Usulan Alat dan Mesin Pacsa Panen Kelapa Sawit Rakyat yang Terkoordinir</li> <li>Jumlah Usulan Mesin Pasca Panen Karet yang Terkoordinir</li> </ul>	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
<ul><li>Perjanjian Kinerja</li><li>Rencana Hasil Kerja</li></ul>	<ul> <li>Formulir A2 Gaji dan TPP</li> <li>Laporan SPT Tahunan</li> </ul>	- RKA, DPA - Peraturan dan Perundang - undangan RI (Regulasi Lainnya : Peraturan Pemerintah dan Peraturan Bupati)	- Proposal Usulan Kelompok Tani - Renja	Sumber Data

114						
10	9	∞ .	7	6		4
Mengkoordinasikan dan Jumlah data, melaporkan pelaksanaan monitoring Pasca Panen dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Alat Panen dan Pasca Panen	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Terlaksananya Inovasi	Tersusunya Perjanjian Kinerja	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Tersusunnya Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Terisinya Data Pengadaan Alat Panen dan Pasca Panen dalam aplikasi e- Pantau
Jumlah data/informasi Pengadaan Alat Panen dan Pasca Panen	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Tersusunnya dan teranalisanya Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Penyuluhan	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampalan perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Standar Harga Satuan (SHS) Perangkat Daerah Paling (SHS) lambat bulan April untuk tahun anggaran berikutnya	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan
<ul> <li>Realisasi bahan/data dan Penyebaran Alat Panen dan Pasca Panen</li> <li>Realisasi Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Alat Panen dan Pasca Panen</li> </ul>	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Realisasi Dokumen Inovasi Bidang Produksi	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumen Usulan Standar Harga Satuan (SHS)	Realisasi Penyampaian E-Pantau
<ul> <li>Data dan Informasi Bantuan</li> <li>Pengadaan Alat Panen dan Pasca</li> <li>Panen</li> <li>Dokumen Kegiatan Pengadaan Alat</li> <li>Panen dan Pasca Panen</li> </ul>	- Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	- Dokumen Inovasi	<ul><li>Perjanjian Kinerja</li><li>Rencana Hasil Kerja</li></ul>	- Dokumentasi Kegiatan Apel	<ul> <li>Data Survei Standar Harga Satuan di beberapa penyedia</li> <li>Melalui Aplikasi Penjualan Online</li> </ul>	- Data Realisasi E-Pantau

Mengetahui Kepala Bidang Produksi

Subagio, S.P 19680106 200801

Tenggarong, 25 Januari 2024

Pengawas Alat dan Mesin Pertanian

<u>Catur Windiana</u> NIP. 19850219 201001 2 009

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN PENYUSUN RENCANA MANAJEMEN MUTU PRA PANEN

3. FUNGSI Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek

Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila

Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka-

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

Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek

Mengevaluasi proses perurusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis

					Z	
ъ П	4	ω	2	<del> </del>	No.	
Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan	Terpeliharanya Kebun Dinas Lada	Terpeliharanya Kebun Dirias Kelapa Sawit	Tersusunnya Produksi Komoditas Perkebunan	Tersusunnya Produksi Komoditas Perkebunan	SASARAN AKTIVITAS	
Tersusunnya Laporan SPT Tahunan	Luasari Kebun	Luasari Kebun	Jumlah Data Produksi Kopi	Jumlah Data Produksi Kopi	INDIKATOR KINERJA	
Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Realisasi PelaksanaanPemeliharaan Kebun Dinas	Realisasi PelaksanaanPemeliharaan Kebun Dinas	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	
Formulir A2. Gaji, dan TTP	Laporan/Kegiatan	Laporan/Kegiatan	Data Laporan Statistik	Data Laporan Statistik	SUMBER DATA	

		Т	т		т		
13	12	11	10	9	00	7	σ.
Mengkoordinasikan dan Melaporkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang Berkaitan Bidang	Tersusunnya Dokumen prasarana pertanian yang dibangun	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape	Tersajinya Dokumen Kinerja Pribadi dan Perjanjian Kinerja	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Tersajinya Data Input e- Pantau	Tersajinya Data Input SIRUP	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
Terlaksananya Kegiatan di bidang Produksi	Jumlah Dokummen prasarana pertanian berupa jalan produksi yang di bangun	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah data yang terinput pada aplikasi e-pantau per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah data input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per akhir bulan pebruari setiap tahun	Jumlah SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun
Realisasinya Pelaksanaan Kegiatan di bidang Produksi	Realisasi Pelaksanaan prasarana pertanian berupa jalan produksi yang di bangun	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pernyampaian E-Pantau	Jumlah Data SIRUP Kegiatan	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP
Jumlah data/informasi	Laporan/Kegiatan	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Produksi, RHK Kinerja	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi	Data Realisasi E-Pantau	RKA DPA	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK Kinerja

MENGETAHUI

Produksi

KEPALA BIDANG PRODUKSI

NIP. 196801062008011011

TENGGARONG, 25 JANUARI 2024

PENYUSUN RENCANA MANAJEMEN MUTU PRA PANEN

FATKUR ROKHMAN NIP. 198310132007011006

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN PENGAWAS PUPUK DAN PESTISIDA

3. FUNGSI Mengawasi Pupuk ditingkat peredaran dan penggunaan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan

Mengevaluasi dan mengkonsultasi Permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan

Mempelajari data pupuk bersubsidi sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan

Mengidentifikasi data peredaraan pupuk bersubsidi dan pupuk palsu sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan

Menerima dan menginvetarisasi data jumlah dan mutu pupuk yang beredar sesuai prosedur untuk proses lebih lanjut

Mengklasifikasi data pupuk bersubsidi dan pupuk non subsidi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan

Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang di perintah atasan baik secara tuisan maupun lisan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
н	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan	Jumlah SPT Tahunan Pribadi	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP
	Pribadi			
N	Tersusunnya Sasaran Kinérja Pegawai	Jumlah SKP paling lambat akhir	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK
	(SKP)	bulan Februari setiap tahun		Ķinerja ,
ω	Terisinya Data Input e- Pantau	Jumlah data yang terinput pada	Realisasi Pernyampaian E-Pantau	Data Realisasi E-Pantau
		aplikasi e-pantau per tanggal 10		
		setiap bulan		
4	Terlaksarianya Penerapan Core Valeus	Internalisasi Core Values ASN	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
	ASN Berakhlak	Berakhlak	Values ASN Berakhlak	
5	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Jumlah Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang
	•		Perjanjian Kinerja	Produksi, RHK Kinerja
<u>م</u>	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah Hasil Pelaksanaan	Hasil Pelaksahaan Terwujudnya Kawasan	Laporan/Kegiatan Terwujudnya
	Rokok/Vape	area atau ruang yang dinyatakan	Tanpa Rokok/vape	Kawasan Tanpa Rokok/vape
		dilarang untuk aktivitas merokok		
		atau mempromosikan produk		
		tembakau		

	12	11	10	9	∞		7
	Tercapainya Produksi Komodityas Perkebunan	Tercapainya Produksi Komodityas Perkebunan	Tercapainya Produksi Komodityas Perkebunan	Tercapainya Produksi Komodityas Perkebunan	Tercapainya Produksi Komodityas Perkebunan		Tersajinya Data Input SIRUP
	Jumlah Luas Intensifikasi Tanaman Perkebunan Komoditi Kakao	Jumlah Luas Intensifikasi Tanaman Perkebunan Komoditi Kopi	Jumlah Luas Intensifikasi Tanaman Perkebunan Komoditi lada	Jumlah Luas Intensifikasi Tanaman Perkebunan Komoditi Karet	Jumlah Luas Intensifikasi Tanaman Perkebunan Komoditi Kelapa Sawit Rakyat	pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per akhir bulan pebruari setiap tahun	Jumlah data input serta
	Realisasi Luas Intensifikasi yang di serahkan	Realisasi Luas Intensifikasi yang di serahkan	Realisasi Luas Intensifikasi yang di serahkan	Realisasi Luas Intensifikasi yang di serahkan	Realisasi Luas Intensifikasi yang di serahkan		Jumlah Data SIRUP Kegiatan
TENGGARONG, 25 JANUARI 2024	RKA DPA	RKA DPA	RKA DPA	RKA DPA			RKA DPA

MENGETAHUI KEPALA BIDANG PRODUKSI

SUBAGIO.SP

NIP. 196801062008011011

PENGAWAS PUPUK DAN PESTISIDA

<u>ARMA FITRIANTY,SP</u> NIP. 19791008 201001 2 004

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN AHLI MUDA

3. FUNGSI menyusun rencana kerja pengembangan standar keamahan dan/atau mutu hasil pertanian

melakukan kaji ulang pengembangan standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian

melakukan penyempurnaan konsep standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian

melakukan penyempurnaan terkait materi muatan regulasi teknis di bidang peningkatan produksi, keamanan dan/atau mutu hasil pertanian melakukan pendampingan peningkatan produksi, penerapan sistem jaminah keamanan dan/atau mutu hasil pertanian

melakukan evaluasi peningkatan produksi, penerapan sistem jaminan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian

menyusun bahan/materi fasilitasi penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil dengan tingkat kesulitan II

melakukan fasilitasi penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian

melakukan validasi bahan informasi peningkatan produksi, penerapan/pengawasan keamanań dan/atau mutu hásil pertanian

mengembangkan sistem informasi peningkatan produksi, penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian

melakukan validasi data pelaku usaha/unit usaha

menyusun rekoméndasi hasil validasi data pelaku usaha/unit usaha

menyusun rencana kerja pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian yang bersifat kasus khusus

melakukan identifikasi dan inventarisasi data pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian yang sederifana

menganalisis data/informasi pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian pada tingkat kesulitan II

melaksanakan pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian dengan Audit sederhana

melakukan pengawasan/monitoring keamanan dan/atau mutu hasil pertanian di sub sistem agribisnis pada rantai pasok (hulu-hilir)i

melakukan evaluasi pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian dengan tingkat kesulitan l

meiakukan pengambilan contoh dalam rangka pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian dengan tingkat kesulitan II

melakukan uji coba peningkatan produksi, penerapan sistem dan metode di bidang mutu dan/atau keamaman hasil pertanian

menyusun dokumén sistem manajemen, peningkatan produksi, mutu dan/atau keamanan pangan hasil pertanian (PM, PK, IK, Form) pada instansi sendiri berupa prosedur kerja

berupa prosedur kerja menyempurnakan dokumen Sistem manajemen peningkatan produksi, mutu dan/atau keamahan pangan hasil pertanian pada instansi sendiri

melaksanakan audit internal

melaukan tindakan perbaikan audit internal

melakukan pendampingan penyusunan/penyempurnaan dokumen keamanan dan/atau mutu hasil pertanian di pelaku usaha

melakukan pendampingan penyusunan/penyempurnaan dokumen sistem mutu lembaga penilaian kesesuaian

melakukan analisis risiko keamanan hayati dalam rangka pengawasan keamanan pangan

menyusun analisis notifikasi keamanan dan/atau mutu hasil pertanian

melakukan gelar perkara

melakukan pengujian kimia/mikrobiologi/fisika/biokimia tingkat kesulitan li

melakukan pengujian khusus

Ý.

- melakukan evaluasi terhadap laporan hasil uji
- melakukan kalibrasi internal peralatan/instrumen pengujian dengan tingkat kesulitan II
- melakukan jaminan mutu hasil pengujian kimia/mikrobiologi/fisika/biokimia
- melakukan verifikasi dan validasi metode pengujian kimia/mikrobiologi/fisik/biokimia dengan tingkat kesulitan l
- melakukan verifikasi dan validasi metode pengujian kimia/mikrobiologi/fisik/biokimia dengan tingkat kesulitan II
- melakukan verifikasi dan validasi metode pengujian kimia/mikrobiologi/fisik/biokimia dengan tingkat kesulitan III
- melakukan penanganan limbah laboratorium tingkat kesulitan II
- melakukan uji profisiensi/uji banding dalam rangka peningkatan kompetensi laboratorium
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
- Melaksanakanıtugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
ь	Tersusunnya Laporan Harta Kekayaan	Jumlah LHKPN pertanggal 31	Realisasi Penyampaian LHKPN	Data Laporan
	Aparatur Negara	Marét setiap tahun		
2	Tersusunnya Laporan Harta Kekayaan	Jumlah SPT Tahunan per 31Maret	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP
	Aparatur Negara	setiap tahun		
ω	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai	Jumlah SKP paling lambat akhir	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK
_	(SKP)	bulan februari setiap tahun		Kinerja
4	Tersajinya Data Input SIRUP	Terinputnya Data SIRUP Kegiatan	Jumlah Data SIRUP Kegiatan	RKA DPA
ຫ	Tersajinya Data Input e- Pantau	Terisinya Data Kegiatan di aplikasi e-	Realisasi Pernyampaian E-Pantau	Data Reálisasi E-Pantau
		Pantau		
6	Terlaksananya Penerapan Córe Valeus	Internalisasi Core Values ASN	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
	ASN Berakhlak	Berakhlak	Values ASN Berakhlak	
7	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Jumlah Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampalan 1 Dokumen Perjanjian Kineria	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Produksij RHK Kineria
∞	Terealisasinya Serapan Anggaran	Serapan Anggaran Kegiatan	Realisasi Serapan Anggaran	SPD
	Kegiatan Berdasarkan SPD Yang	Berdasarkan SPD Yang Diterbitkan		
	Diterbitkani			
9	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah	Hasil Pelaksanaari Terwujudnya Kawasan	Laporan/Kegiatan Terwujudnya
	Rokok/Vape	area atau ruang yang dinyatakan	Tanpa:Rokok/vape	Kawasan Tanpa Rokok/vape
		dilarang untuk aktivitas merokok		
		atau mempromosikan produk		
		tembakau		

						r	
17	16	15	14	13	12	11	10
Teranalisanya dan tersusunnya dokumen pengawasan sarana dan prasarana	16 Tersusunnya dokumen rencana kerja pengawasan sarana dan prasarana	Tersusun dan terealisasinya data dokumen rekap data produksi komoditas perkebunan	Terlaksananya sub kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan usaha tani	Tersusunnya data pelaporan P3DN	Tersajinya Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya usulan SHS (Standar Harga Jumlah data penyampaian usulan Satuan)	10 Tersusunnya dokumen manajemen risiko
Jumlah dokumen pengawasan sarana dan prasarana	Jumlah dokumen renja pengawasan sarana dan Prasarana	Jumlah dokumen rekap data produksi komoditas perkebunan	Capaian realisasi pelaksanaan sub kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan usaha tani	Jumlah data pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan	Tersusunnya Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Penyuluhan	Jumlah data penyampaian usulan standar harga satuan (SHS)	Jumlah dokumen manajemen risiko
Realisasi pengawasan sarana dan prasarana RKA DPA	Realisasi renja pengawasan sarana dan Prasarana	Realisasi rekap data produksi komoditas perkebunan	Realisasi pelaksanaan sub kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan usaha tani	Realisasi Data Pelaporan P3DN	Realisasi Dokumen Inovasi	Realiasasi Penyusunan SHS (Standar Harga Satuan)	Realisasi Dokumen Manajemen Resiko
RKA DPA	Renja	Data Produksi Tingkat Lapang	RKA DPA E-Pantau	Data P3DN	Dokumen Inovasi	Dokumen SHS	Dokumen Manajemen Resiko

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN

MUHANMAD FAISAL SP.,MP NIP. 19790202 200901 1 004

SUBAGIO.SP

KEPALA BIDANG PRODUKSI

MENGETAHUI

NIP. 196801062008011011

PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
 PERANGKATAN

JABATAN : PENGELOLA DATA

TUGAS :- Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

FUNGSI : a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesual 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

. 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

Koordina evaluasi Produksi	11 Terc	10 Tercapa Dalam	9 Tercapa	8 Tercapa	7 Tercapainya Sawit Rakyat	6 Telapork	5 Terlapork	4 Tersusu	3 Terlaksa	2 Terlaksa	-
Koordinasi dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Produksi	Tercapainya Produksi Komoditas Perkebunan Kopi	Tercapainya Produksi Komoditas Perkebunan Kelapa Dalam	Tercapainya Produksi Komoditas Perkebunan Lada	Tercapainya Produksi Komoditas Perkebunan Karet	Produksi Komoditas Perkebunan Kelapa	Telaporkannya P3DN per tanggal 25 setiap bulan	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun2023	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	Terlaksananya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023
_ Jumlah data/informasi yang dikoordinasikan dan dilaporkan	Tersedianya Sarana Pertanian untuk Komoditi Perkebunan Kopi	Tersedianya Sarana Pertanian untuk Komoditi Perkebunan Kelapa Dalam	Tersedianya Sarana Pertanian untuk Komoditi Perkebunan Lada	Tersedianya Sarana Pertanian untuk Komoditi Perkebunan Komoditi Karet	Tersedianya Sarana Pertanian untuk Komoditi Perkebunan Kelapa Sawit	Penginputan kegiatan yang dilaksnakan pada aplikasi P3DN per tanggal 25 setiap bulan	lambat akhir bulan Februari setiap - tahun	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian - perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Terciptanya Kawasan Bebas Asap Rokok (KBAR) di Perkantoran	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	per 31 Maret setiap tahun
Realisasi dala/informasi yang dikoordinasikan dan dilaporkan Target waktu dala/informasi yang dikoordinasikan dan dilaporkan	Realisasi jumlah alat dan mesin panen dan pasca panen untuk komoditi Kopi	Realisasi jumlah alat dan mesin panen dan pasca panen untuk komoditi Kelapa Dalam	Realisasi jumlah alat dan mesin panen dan pasca panen untuk komoditi Lada	Realisasi jumlah alat dan mesin panen dan pasca panen untuk komoditi Karet	Realisasi jumlah alat dan mesin panen dan pasca panen untuk komoditi Kelapa Sawit	Realisasi Penyampain Input P3DN Target Penyampain Input P3DN	Realisasi Penyampain 1 Laporan SKP Target waktu penyampaian SKP	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja Target waktu penyampaian Perjanjian Kinerja	Realisasi Kawan Bebas Asap Rokok (KBAR) di Perkantoran Terciptanya kawasan bebas asap Rokok	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak Target waktu pelaksanaan kegiatan	Target waktu penyampaian laporan
1 Dokumen	9 Unit	35 Unit	65 Unit	2 Unit	106 Unit	x 40%	× 100%	× 100%	x 100%	× 100%	× 100%
1 Dokumen - Dokumntasi Kegiatan	DPA, RKA, Dokumentasi Distribusi alat dan mesin	DPA, RKA, Dokumentasi Distribusi alat dan mesin	DPA, RKA, Dokumentasi Distribusi alat dan mesin	DPA, RKA, Dokumentasi Distribusi alat dan mesin	DPA, RKA, Dokumentasi Distribusi alat dan mesin	DPA, Kegiatan yang telah dilaksanakan, NPD,	Dokumen SKP Bidang Produksi, RHK, PK	Perjanjian Kinerja Bidang Produksi, RHK Kinerja	Dokumentasi Kawasan Bebas Asap Rokok	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi, dll	- Dokumen A2, Gaji , TPP

MENGETAHUI KEPALA BIDANG PBODUKSI

TENGGARONO, 25 Januari 2024
PENGELOGA DATA

SUBAGO, SP NIP. 19680601 200801 1 011

 PERANGKAT DAERAH
 JABATAN : DINAS PERKEBUNAN

: 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 Hasii, 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 menylapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Usaha dan

Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Usaha dan Penyuluhan,

Penyuluhan, dan

Penyuluhan,

Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lalnnya yang diberikan oleh Atasan.

27	terkoordinir			
Laporan Semester Perkembangan PBS	Jumlah Laporan data Komoditi yang	Tersajinya Data Produktivitas Aren	-4	
	terkoordinir			
Laporan Semester Perkembangan PBS	Jumlah Laporan data Komoditi yang	Tersajinya Data Produktivitas Kakao		
	terkoordinir			
Laporan Semester Perkembangan PBS	Jumlah Laporan data Komoditi yang	Tersajinya Data Produktivitas Kopi		
	terkoordinir	Dalam		
Laporan Semester Perkembangan PBS	Jumlah Laporan data Komoditi yang	Tersajinya Data Produktivitas Kelapa		
	terkoordinir			_
Laporan Semester Perkembangan PBS	moditi yang	Tersajinya Data Produktivitas Lada		
	terkoordinir			
Laporan Semester Perkembangan PBS	Jumlah Laporan data Komoditi yang	Tersajinya Data Produktivitas Karet		
	terkoordinir	Sawit PBS		
Laporan Semester Perkembangan rbs	Jumlah Laporan data Komoditi yang.	Tersajinya Data Produktivitas Kelapa		
777	terkoordinir	Sawit Rakyat	Perkebunan	
Data Laporan Statistik	Jumlah Laporan data Komoditi yang	Tersajinya Data Produktivitas Kelapa	Tercapainya Produktivitas Komoditas	
SUMBER DATA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERJA	SASARAN AKTIVITAS	Š

12	11	10	ωį	∞	7	6	νı	4	ω	2
Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan Pada Keglatan Berdasarkan SPD Yang Keglatan Bidang Usaha dan Penyuluhan Diterbitkan	Tersajinya Dokumen Kinerja Pribadi dan Perjanjian Kinerja Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	ya Penerapan Core Valeus lak	Tersajinya Data Usulan SHS (Standar Harga Satuan) Bidang Usaha dan Penyuluhan	ı nyuluhan	ata Input SIRUP pada	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan Tahun 2023	ribadi Dan 12 dan	Meningkatnya Kesejahteraan Pekebun
Tersajinya Dokumen Manajemen Risiko Pada Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terealisasinya Serapan Anggaran Keglatan Berdasarkan SPD Yang Diterbitkan	Terealisasinya Perjanjian Kinerja	Melaksanakan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Terealisasinya Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Tersəjinya Data Keglatan di aplikasi e- Pantau	Tersajinya Data SIRUP Kegiatan	Terealisasinya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP	Terealisasinya Laporan SPT Tahunan Pribadi	Terealisasinya LHKPN Pribadi Tahun 2023	TersaJinya NTP Perkebunan
Realisasi 1 Dokumen Manajemen Resiko	Realisasi Serapan Anggaran	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Realisași Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Realisasi Pernyampaian E-Pantau	Jumlah Data SIRUP Keglatan	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Realisasi Penyampalan SPT Tahunan	Realisasi Penyampaian LHKPN	Realisasi NTP Perkebunan
Dokumen Manajemen Resiko	SPD	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Usaha dan Penyuluhan, RHK Kinerja	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi	Dokumen Standar Harga Satuan	Data Realisasi E-Pantau	RKA DPA	Perjanjian Kinerja Kepala Dinas, RHK Kinerja	Formulir A2. Gaji, dan TTP	Formulir A2. Gaji, dan TTP	NTP Perkebunan

-

regialari yang berrahan dengan dibasi		yang perkaitan dengan urusan Usaha dan	evaluasi kegiatan yang berkaitan	
		monitoring dan evaluasi kegiatan	pelaksanaan monitoring dan	Ņ
20.	Dokumen data/inform	Poslicaci 1 dokumen nelaksanaan	Tempilian Penanian	3
	Penyulunan	Pertanian	Penyuluhan Pertanian Kegiatan Pelaksanaan	
aksanaan	giatan Pel	Realisasi Program Penyuluhan	Terlaksananya Program	20
			Usahanya dalamDaerah Kabupaten/Kota	
	Usaha Pertanian	Usaha Pertanian	Pertanianyang Kegiatan	
an izin	Pengawasan Penerapan Izin	Pengawasan Penerapan Izin	KegiatanPenerbitan Izin Usaha	
an	Kegiatan Pembinaan dan	Kegiatan Pembinaan dan	PerizinanUsaha Perkebunan	
Sub	Laporan Pelaksanaan	Realisasi Pelaksanaan Sub	Terlaksananya Program	19
Kivape	Kawasan Tanpa Rokok/vape	asap rokok/vape	Tanpa Rokok/vape	
wujudnya	Laporan/Kegiatan Terwujudnya	Realisasi 100% kawasan tanpa	Terealisasinya Kawasan	18
			Penyuluhan	
			P3DN Bidang Usaha dan	
	Data P3DN	Realisasi 40% Pelaporan P3DN	Telaksananya Pelaporan	17
			Penyuluhan Pertanian	:
	~		melalui Kegiatan Pelaksanaan	
	Gender	Pengarasutamaan Gender	Pengarusutamaan Gender	
maan	Kegiatan Pengarasutamaan	Realisasi Kegiatan	Tersajinya Penganggaran	6
		Lapor	SP4N Lapor	
N Lapor	N Data pengaduan SP4t	Realisasi 100% Pengaduan SP4N	Tertindaklanjutinya Pengaduan	중
		Usaha dan Penyuluhan	Bidang Usaha dan Penyuluhan	
	g Dokumen Inovasi	Realiasi Dokumen Inovasi Bidang	Tersajinya Dokumen Inovasi	14
	Perusahaan, dll		Penyuluhan	
mbangan	Keluar, laporan Perkem		Arsip Bidang Usaha dan	
*	<ul> <li>Arsip Surat masuk, Surat</li> </ul>	Realisasi 100% Tata Kelola Arsip	Terealisasinya Tata Kelola	13

: . Anterestation de la constant de la c

PIt. KEPALA DINAS

2 m

(r/MUHAMAD TAUFIK NIP: 19670825 199203 1 007

> TENGGARONG, 23 JANUARI 2024 KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

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

2. JABATAN 1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

3. FUNGSI

¢

ANALIS PASAR HASIL AHLI MUDA

Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota;

Menyusun rencana/metode kerja pengumpulan/pengolahan data;

Mengarganisasikan proses pengumpulan data (koordinator)

Mengumpulkan informasi kualitatif (data primer) sebagai pendukung bahan analisis melalui wawancara dengan tenaga ahli,

Melakukan analisis supply-demand secara komprehensif

Melakukan analisis struktur pasar secara komprehensif

Melakukan analisis perilaku pasar secara komprehensif;

Melakukan analisis perkembangan infrastruktur yang mempengaruhi kinerja pasar secara komprehensif; Melakukan analisis perkembangan efisiensi pemasaran secara komprehensif;

Melakukan analisis Prospek pemasaran secara komprehensif;

Melakukan analisis strategi perkembangan pasar melalui Metode regresi linier secara komprehensif;

Pokok kajian terhadap kebijakan terkait pemasaran hasil pertanian meliputi stabilisasi harga;

Cakupan kajian terhadap kebijakan terkait pemasaran hasil pertanian distribusi pemasaran;

Pokok kajian terhadap kebijakan terkait pemasaran hasil pertanian meliputi perizinan;

Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil kajian di bidang pengaturan pola tanam komoditas pertanian;

Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil kajian di bidang stabilisasi harga;

Menyusun rekomendasi berdasarkan kajian dibidang distribusi pemasaran;

Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil kajian dibidang perizinan;

Evaluasi analisis harga;

Menyelesaikan evaluasi penyebarluasan informasi pasar;

Menyusun format/rancangan pengembangan pelayanan informasi pasar; dan

Layanan sosialisasi pengembangan pelayanan informasi pasar;

				ſ
			dan Penyuluhan Tahun 2023	
		Pribadi	Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha Pribadi	
Formulir A2. Gaji, dan TTP	Realisasi Penyampalan SPT Tahunan	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan	Teriaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tersusunnya Laporan SPT Tahunan	ь
SUMBER DATA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	İ	SASARAN AKTIVITAS	No.

¢ !

	16	15	14	13
kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan		Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape	Terlaksananya Kegiatan Pengarusutamaan Gender	Terlaksananya Program Penyuluhan Pertanian Kegiatan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian
Pasar 185 Kelapa sawit Pekebun Tersusunnya dan Teranalisanya Data Perkembangan Harga Pasar Komoditas Perkebunan	Tersusunnya bahan/data dan Penyebarluasan Informasi Harga Penger TBS Kalana sawit Bakahar	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Tersusunnya Penganggaran Pengarusutamaan Gender melalui Kegiatan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian	Terlaksananya Sub Kegiatan Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani di Kecamatan dan Desa Terlaksananya Sub Kegiatan Desiminasi Informasi Teknis, Sosial, Ekonomi dan Inovasi Pertanian
Pekebun Mitra Realisasi Data Perkembangan Harga Pasar Komoditas Perkebunan	Realisasi bahan/data dan Penyebarluasan Informasi Harga Pasar TBS Kelapa sawit	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Realisasi Kegiatan Pengarasutamaan Gender	Realisasi pelaksanaan Sub Kegiatan Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani di Kecamatan dan Desa Realisasi pelaksanaan Sub Kegiatan Desiminasi Informasi Teknis, Sosial, Ekonomi dan Inovasi Pertanian
Data dan informasi harga pasar komoditas perkebunan	Penetapan harga TBS	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Kegiatan Pengarasutamaan Gender	RKA DPA

<u>SAMSIAR, S. Hut, M. Si</u> NIP. 19741231 199703 1 008

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

ANALIS PASAR HASIL AHLI MUDA

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

A Thank

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : PENYUSUN RENCANA KERJASAMA KEMITRAAN USAHA BESAR

3. FUNGSI Kerja; Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek

Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila

Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka

penirusunan obyek kerja;

Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

kesempurnaan penyusunan obyek kerja; Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk

Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek

Mengevaluasi proses pen5rusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran

Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
н	1 Tercapainya Produktivitas Komoditas	Tersusunnya Data Produktivitas	Jumlah Laporan data Komoditi yang	Data Laporan Statistik
Γ	Perkebunan	Kelapa Sawit Rakyat	terkoordinir	4
2	Tercapainya Produktivitas Komoditi	Tersusunnya Data Produktivitas	Jumlah Laporan data Komoditi yang	Data Laporan Statistik
	Kelapa Dalam	Kelana Dalam	tarkoordinir	

w	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan Pribadi	Realisasi Penyampalan SPI Tanunan	Formulir Az. Gaji, dan 11P
		•		
				Postentian Vincela Venala Bidana BUV
4	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada Bidang Usaha dan	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK Kinerja
5	Tersajinya Data Input SIRUP pada	Terinputnya Data SIRUP Kegiatan	Jumlah Data SIRUP Kegiatan	RKA DPA
	Bidang Usaha dan Penyuluhan			
6	Tersajinya Data Input e- Pantau	Terisinya Data Kegiatan di aplikasi e-	Realisasi Pernyampaian E-Pantau	Data Realisasi E-Pantau
-	Kegiatan Bidang Usaha dan	Pantau	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	ž.
	Penyuluhan		S 422 15 15 15 15	
7	Tersajinya Data Usulan SHS (Standar	Tersusunnya Usulan SHS (Standar	Realisasi Usulan SHS (Standar Harga	Dokumen Standar Harga Satuan
	Harga Satuan) Bidang Usaha dan	Harga Satuan)	Satuan)	
	Penyuluhan			
œ	Terlaksananya Penerapan Core Valeus	Melaksanakan Penerapan Core	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
	ASN Berakhlak	Valeus ASN Berakhlak	Values ASN Berakhlak	V **
9	Tersajinya Dokumen Kinerja Pribadi	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang
	dan Perjanjian Kinerja Pada Bidang		Perjanjian Kinerja	Usaha dan Penyuluhan, RHK Kinerja
	Usaha dan Penyuluhan			
15	Terlaksananya Serapan Anggaran	Terealisasinya Serapan Anggaran	Realisasi Serapan Anggaran	SPD
	Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Kegiatan Berdasarkan SPD Yang		
-	Pada Keglatan Bidang Usaha dan	Diterbitkan		
	Penyuluhan			
11		Tersusunnya Dokumen Manajemen	Realisasi Dokumen Manajemen Resiko	Dokumen Manajemen Resiko
-	Resiko Pada Kegiatan Bidang Usaha	Resiko Kegiatan Penerbitan Izin		
	dan Penyuluhan	Usahanya Dalam Daerah		
Γ		Kabupaten/Kota		
12	Tersajinya Dokumen Inovasi Bidang	Tersusunnya Dokumen Inovasi	Realisasi Dokumen Inovasi	Dokumen Inovasi
	Usaha dan Penyuluhan	Bidang Usaha dan Penyuluhan		

≈if.

	( fe			}
C 7.	- 6 - 7	15	4	13
Kegiatan yang Berkaitan Dengan Urusan Usaha dan Penyuluhan			14 Terlaksananya Pelaporan P3DN Bidang Tersusunnya Data Pelaporan P3DN Usaha dan Penyuluhan	13 Tertindaklanjutinya Pengaduan SP4N Menyusun Data Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Langr
Kemitraan Usaha Perkebunan Menyusun Dokumen Perjanjian Kemitraan Usaha Perkebunan Terlakananya Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penerapan izin Usaha Pertanian	Menyusun Dokumen/Data Rencana	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan	Tersusunnya Data Pelaporan P3DN	Menyusun Data Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lanor
Kemitraan Usaha Perkebunan Realisasi Dokumen Perjanjian Kemitraan Usaha Perkebunan Realisasi Pelaksanaan Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penerapan Izin Usaha Pertanian	Realisasi Dokumen/Data Rençana	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Realisasi Data Pelaporan P3DN	Realisasi Data SP4N Lapor
Usaha Perkebunan  Dokumen Perjanjian Kemitraan Usaha Perkebunan Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penerapan izin Usaha Pertanian	Dokumen/Data Rencana Kemitraan	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Data P3DN	Data SP4N Lapor

MSIAR, S. Hut, M. Si 19741231 199703 1 008

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

PENYUSUN RENCANA KERJASAMA KEMITRAAN USAHA BESAR,

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : PENGELOLA PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN USAHA

3. FUNGSI pekerjaan dapat berjalan dengan baik Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan

Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awai

Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan

mencapai hasil yang optimal Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk

Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis

5 Terlaksanan Berakhlak	_	4 Terlaporkan (SKP) pada (	3 Terlaporkannya SPT Tah SPT Tahunan Pada Bidar Penyuluhan Tahun 2023	2 Tercapainya	1 Tercapainya Sawit PBS	No.
	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Rorakhlak	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan Tahun 2023	Tercapainya Produktivitas Komoditi Lada	Tercapainya Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit PBS	SASARAN AKTIVITAS
Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Melaksanakan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan Pribadi	Terkelolanya Data Produktivitas Kelapa Dalam	Terkelolanya Data Produktivitas Kelapa Sawit Rakyat	INDIKATOR KINERIA
Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Penyampain 1 Laporan SKP	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Usaha dan Penvuluhan, RHK Kineria	n Penerapan Core Values ASN Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi Berakhlak	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK Kinerja	Formulir A2, Gaji dan TPP	Data Laporan Statistik	Data Laporan Statistik	SUMBER DATA

11	10	9	00	7
Terlaksananya Penyampaian Laporan Survei Terkelolanya Data Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) B Rencana Tindak Lanjut (RTL)  Usaha dan Penyuluhan	Mengkoordinasikan dan Melaporkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang Berkaitan Dengan Urusan Usaha dan Penyuluhan	Mengkoordinasikan dan Melaporkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang Berkaitan Dengan Urusan Usaha dan Penyuluhan	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape	Tertindaklanjutinya Pengaduan SP4N Lapor Terkelolanya Data Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor
Terkelolanya Data Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terkelolanya Dokumen / Data Rekapitulasi Perkembangan Usaha Perkebunan	Terkelolanya Dokumen/Data Penanggulangan Konflik Gangguan Usaha Perkebunan	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Terkelolanya Data Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor
Realisasi Pelaksanaan Data Hasil Survei Kepuasan Data Pelaksanaan Kegiatan Data Hasil Masyarakat (SKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan Usaha dan Penyuluhan	Realisasi Dokumen / Data Rekapitulasi Perkembangan Usaha Perkebunan	Realisasi Dokumen/Data Penanggulangan Konflik Gangguan Usaha Perkebunan	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Realisasi Data SP4N Lapor
Data Pelaksanaan Kegiatan Data Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan	Dokumen Rekapitulasi Perkembangan Usaha Perkebunan	Dokumen/Data Penanggulangan Konflik Gangguan Usaha Perkebunan	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Data SP4N Lapor

<u>SAMSIAR, S. Hut, M. Si</u> NIP.19741231 199703 1 008

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

PEMBINAAN USAHA

<u>ARDIANSYAH, S.PKP</u> NIP. 19760523 200701 1 017

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : PENYUSUN RENCANA KERJASAMA KEMITRAAN USAHA BESAR
 3. FUNGSI : Menyusun program kerja, bahan da alat perlengkapai

Menyusun program kerja, bahan da alat perlengkapan sesual 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;

dalam pelaksanaan; Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan

secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal obyek kerja; Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya, agar program dapat terlaksana

penyusunan program berikutnya, dan obyek kerja; Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan

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

			Bidang Usaha dan Penyuluhan	
	Kinerja Realisasi Penyamp Perjanjian	Tersusunnya Perjanjian Ki	Tersajinya Dokumen Perjanjian Kinerja   Tersusunnya Perjanjian Kinerja   Pribadi dan Perjanjian Kinerja pada	4
ဋ	n Core Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Welaksanakan Penerapan Valeus ASN Berakhlak	ASN Berakhlak  ASN Berakhlak  Valeus ASN Berakhlak	(L
	nerja Jumlah Dokumen SKP	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	2
!	Jumlah Laporan SPT	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan Pribad	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan Tahun 2023	Д
LASI PERHITUNGAN)	PENJELASAN (FORMU	INDIKATOR KINERIA	SASARAN AKTIVITAS	No.

00	7	6	5
Mengkoordinasikan dan Melaporkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang Berkaitan Dengan Urusan Usaha dan Penyuluhan	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Bidang Usaha dan Penyuluhan
Terkelolanya Dokumen/Data Pekebun Milenial yang dibina	Terkelolanya Dokumen/Data Kelompok Tani	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk	Terkelolanya Arsip Perizinan Usaha Perkebunan
Realisasi Dokumen/Data Pekebun Milenial Dokumen/Data Pekebun milinial yang yang dibina	Realisasi Dokumen /Data Kelompok Tani	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Jumlah Dokumen Arsip yang di kelola
Dokumen/Data Pekebun milinial yang di bina	Dokumen atau Data Kelompok Tani	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Dokumen Arsip

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

TENGGARONG, 11 FEBRUARI 2024

PENGELOLA DATA

Yeny Triana NIP. 19780725200801 2 017

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI

Menyusun program kerja,bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik obyek kerja;

Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awai;

dalam pelaksanaan obyek kerja; Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan

secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya, agar program dapat terlaksana

penyusunan program berikutnya; dan Mengevaluasi dan menyusun iaporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun iisan

SASARAN AKTIVITAS INDIKATOR KINERJA PENJELASAN (F Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Jumi	INDIKATOR KINERJA PENJELASAN (FORMULASI PERHI	INDIKATOR KINERJA
unnya Laporan SPT Tahunan	unnya Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan SPT unnya Laporan SPT Tahunan
pan Core	Realisasi Pelaksanaan Penera	Realisas
nan	PENJELASAN (FORMULASI PERHI Jumlah Laporan SPT nan Realisasi Pelaksanaan Peneral	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)  Jumlah Laporan SPT  nan  Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core
nan	PENJELASAN (FORMULASI PERHI Jumlah Laporan SPT nan Realisasi Pelaksanaan Peneral	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)  Jumlah Laporan SPT  nan  Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core
PENJELASAN (F Jumi Realisasi Pelal		nungan) Dan Core
		nungan) Dan Core

7	6
Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan
Terkelolanya Data Produktivitas Komoditas Perkebunan Kecamatan Muara Badak	Terkelolanya Data Informasi Harga Pasar Komoditas Perkebunan Kecamatan Muara Badak
Jumlah Laporan	Jumlah data Informasi Harga
Dokumen Monev	Data Rencana Monev

SAMSIAR, S.Hut,M.SI NIP./19741231 199703 1 008

TENGGARONG, 13 FEBRUARI 2024

PENGELOLA MONITORING DAN

8urya/Atmana NIP. 1984052220080 11006

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

: PENGADMINISTRASI IZIN USAHA

3. FUNGSI Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan

Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;

Mengelompokkan surat atau dokumen menurr.rt 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 AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
ш	Terkumpulnya Data Produktivitas	Teradministrasinya Data	Jumlah Laporan data Komoditi yang	Laporan Semester Perkembangan PBS
	Komoditas Perkebunan PBS	Produktivitas Kornoditas Perkebunan PBS	terkoordinir	
2	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP
	Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha	Pribadi		
	dan Penyuluhan Tahun 2023			
w	Terlaporkannya Sasaran Kinerja	Tersusunnya Sasaran Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK
	Pegawai (SKP) pada Bidang Usaha dan	Pegawai (SKP		Kinerja
4	Terlaksananya Penerapan Core Valeus	Melaksanakan Penerapan Core	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
	ASN Berakhlak	Valeus ASN Berakhlak	Values ASN Berakhlak	
5	Tersajinya Dokumen Kinerja Pribadi	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang
	dan Perjanjian Kinerja Pada Bidang		Perjanjian Kinerja	Usaha dan Penyuluhan, RHK Kinerja
	Usaha dan Penyuluhan			

	9	ox	7	6
kegiatan yang berkaitan dengan urusan Terarsipkannya Dokumen/Data Usaha dan Penyuluhan Rekapitulasi Realisasi Perkemba Usaha Perkebunan	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Rokok/Vape	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tersajinya Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Penyuluhan
Terarsipkannya Dokumen/Data Rekapitulasi Realisasi Perkembangan Usaha Perkebunan	Terarsipkannya Dokumen Izin Usaha Perkebunan	Kawasan Tanpa Kokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Terarsipkannya Data Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tersusunnya dan teranalisanya Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Penyuluhan
Realisasi 12 Data Perkembangan Usaha Perkebunan	Realisasi 1 Dokumen Izin Usaha Perkebunan	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Realisasi 100% Pengaduan SP4N Lapor	Realiasi Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Dokumen Inovasi Penyuluhan
Data Perkembangan Usaha Perkebunan	Perkebunan Izin Usaha Perkebunan	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Data pengaduan SP4N Lapor	Dokumen Inovasi

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

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

PENGADMINISTRASI IZIN USAHA

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN 2. JABATAN : PENGELOLA PROGRA

: PENGELOLA PROGRAM PENYULUHAN

3. FUNGSI Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengafi baik;

Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awai;

Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat

penyusunan program berikutnya; dan Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan

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	Terkelolanya Data Produktivitas	Jumlah Laporan data Komoditi yang	Data Laporan Statistik
	Kopi	Kopi	terkoordinir	
2	Tercapainya Produktivitas Komoditi	Terkelolanya Data Produktivitas	noditi yang	Data Laporan Statistik
	Kakao	Kakao	terkoordinir	
ω	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP
	Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha	Pribadi		
	dan Penyuluhan Tahun 2023			
4	Terlaporkannya Sasaran Kinerja	Tersusunnya Sasaran Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK
•	Pegawai (SKP) pada Bidang Usaha dan Pegawai (SKP)	Pegawai (SKP)		Kinerja
	Penyuluhan			

		Bina		
	Pengarusutamaan Gender yang di Bina	Pengarusutamaan Gender yang di		
Data Petani	Realisasi 1 Dokumen Program	Terkelolanya Data Petani Program		
		bidang usaha dan penyuluhan		
Dokumen Teknis	Realisasi 1 Dokumen Teknis	Terkelolanya Dokumen teknis	urusan Usaha dan Penyuluhan	
		Penyuluhan	kegiatan yang berkaitan dengan	
		rencana program/kegiatan	pelaksanaan monitoring dan evaluasi	
Dokumen Penyuluhan	Realisasi 1 Dokumen Penyuluhan	Terkelolanya Dokumen/Data	Mengkoordinasikan dan melaporkan	10
		produk tembakau		
		merokok atau mempromosikan		
		dinyatakan dilarang untuk aktivitas		
Kawasan Tanpa Rokok/vape	Tanpa Rokok/vape	adalah area atau ruang yang	Rokok/Vape	
Laporan/Kegiatan Terwujudnya	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan	Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap	9
			Usaha dan Penyuluhan	
Data P3DN	Realisasi Data Pelaporan P3DN	Tersusunnya Data Pelaporan P3DN	Terlaksananya Pelaporan P3DN Bidang Tersusunnya Data Pelaporan P3DN	00
			Usaha dan Penyuluhan	
Usaha dan Penyuluhan, RHK Kinerja	Kinerja		dan Perjanjian Kinerja Pada Bidang	
Perjanjian Kinerja Kepala Bidang	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Tersajinya Dokumen Kinerja Pribadi	7
	ASN Berakhlak	Valeus ASN Berakhlak	ASN Berakhlak	
Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values	Melaksanakan Penerapan Core	Terlaksananya Penerapan Core Valeus	6
			Bidang Usaha dan Penyuluhan	
RKA DPA	Jumlah Data SIRUP Kegiatan	Terinputnya Data SIRUP Kegiatan	Tersajinya Data Input SIRUP pada	G

<u>SAM6IAR, S. Hut, M. Si</u> NIP. 19741231 199703 1 008

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

PENGELOLA PROGRAM PENYULUHAN

MUHAMMAD RIFANI NIP. 19720610 200701 1 047

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : PENGELOLA PENILAIAN USAHA PERKEBUNAN

3. FUNGSI Menyusun program kerja, bahan dan 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 atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

penyusunan program berikutnya; dan Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan

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

Kinerja Kinerja	r raporan SNP	Pegawai (SKP)	Pegawai (SKP) pada Bidang Usaha dan Pegawai (SKP) Penyuluhan	
		Tersusunnya Sasaran Kineria	Terlaporkannya Sasaran Kinerja	4
			dan Penyuluhan Tahun 2023	
rollidiir Az. Gaji, dan I I P		Pribadi	Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha	
Econolii Aa Call	PT Tahunan	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan	Teriaporkannya SPT Tahunan Pribadi	w
		Aren	2.60	
Data Laporan Statistik	Jumlah Laporan data Komoditi yang	Terkelolanya Data Produktivitas	A concapality a rioduktivitas komoditi	1
	terkoordinir	1	Terrapainus Produktivitas Kanadisi	٦
Dala Laporan Statistik		Karet	Karet	
	Jumlah Laporan data Komoditi yang	Terkelolanya Data Produktivitas	Tercapainya Produktivitas Komoditi	۲
SUMBER DATA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERJA	STORTEN AN IVITAS	_
			CACADAN AUTIVITAC	2

G	Terlaksananya Penerapan Core Valeus   Melaksanakan Penerapan Core	Melaksanakan Peneranan Core	Darlina i Dalatanana Bananana	
	ASN Berakhlak	Valeus ASN Berakhlak	ASN Rerakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
D	Tersajinya Dokumen Kinerja Pribadi	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	men Perianiian	Doring Cincin Control Didage
	dan Perjanjian Kinerja Pada Bidang	57 680 A CONTRACTOR		cijanjian zincija zepala bigang
	Usaha dan Penyuluhan		(100)	Osalia dan Fenyulunan, RHK Kinerja
7	Terlaksananya Tata Kelola Arsip	Terkelolanya Arsip Penilaian Usaha	Realisasi 1 Dokumen Arsin Pup	
	Bidang Usaha dan Penyuluhan	Perkebunan		CONCERN A SUPERIOR
00	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap	Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Hasil Pelaksanaan Tenwuindova Kawacan	DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF
	Rokok/Vape	adalah area atau ruang yang		Kamara Tanaharan Terwajaanya
		dinyatakan dilarang untuk aktivitas		Sawasas Tasiba Sovoy value
		merokok atau mempromosikan		
		produk tembakau		
v	Mengkoordinasikan dan melaporkan	Terkelolanya Data Rencana	Realisasi 1 Dokumen Rencana PUP	Dokumen Rencana PUP
-	luasi	Penilaian Usaha Perkebunan		
_	5	Tersusunnya dan Teranalisanya Data	Realisasi Data Perkembangan Harga Pasar	Data dan informasi harga pasar
_	urusan Usaha dan Penyuluhan	Perkembangan Harga Pasar		komoditas nerkehinan
	-	Komoditas Perkebunan		
		Terkelolanya Dokumen Data	Realisasi 1 Dokumen Sertifikat PUP	Sertifikat PUP
		Perusahaan yang mendapat		
		Sertifikat Penialaian Usaha		
		Perkebunan		

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

PENGELOLA PENILAIAN USAHA
PERKEBUNAN

SUGIANTO

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

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN 2. JABATAN : PENGELOLA MONITO

: PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI

3. FUNGSI Menyusun program kerja, bahan dan 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;

pelaksanaan; Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam

terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan. penyusunan program berikutnya; dan Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan

No.	1	INDIKATOR KINERJA Tersusunnya Laporan SPT Tahunan Pribadi	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN) Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	SUMBER DATA Formulir A2. Gaji, dan TTP
	Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan Tahun 2023	Pribadi		
2	Terlaporkannya Sasaran Kinerja	Tersusunnya Sasaran Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK
	Pegawai (SKP) pada Bidang Usaha dan Pegawai (SKP	Pegawai (SKP	,	Kinerja
	Penyuluhan			
ω	Terlaksananya Penerapan Core Valeus   Melaksanakan Penerapan Core	Melaksanakan Penerapan Core	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values   Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi	Jokumentasi Kegiatan
	ASN Berakhlak	Valeus ASN Berakhlak	ASN Berakhlak	•
4	Tersajinya Dokumen Kinerja Pribadi	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Perjanjian Kinerja Kepala Bidang	<sup>J</sup> erjanjian Kinerja Kepa
	dan Perjanjian Kinerja Pada Bidang		Kinerja	Usaha dan Penyuluhan, RHK Kineria
	Usaha dan Penyuluhan			

					7					6		5
		urusan Usaha dan Penyuluhan	kegiatan yang berkaitan dengan	pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Mengkoordinasikan dan melaporkan				Rokok/Vape	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap	Bidang Usaha dan Penyuluhan	5 Terlaksananya Tata Kelola Arsip
Penyuluhan	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	Terkelolanya Dokumen Laporan	Penyuluhan	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	Terkelolanya Data Rencana	produk tembakau	merokok atau mempromosikan	dinyatakan dilarang untuk aktivitas	adalah area atau ruang yang	Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Perkebunan	Terkelolanya Arsip Penilaian Usaha
		Realisasi 1 Dokumen Monev			Realisasi 2 Data Rencana Monev				Tanpa Rokok/vape	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan		Realisasi 1 Dokumen Arsip PUP
		Dokumen Monev			Data Rencana Monev				Kawasan Tanpa Rokok/vape	Laporan/Kegiatan Terwujudnya		Dokumen Arsip PUP

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

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

PENGELOLA MONITORING DAN

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN 2. JABATAN : PENGELOLA DATA

3. FUNGSI : PENGELOLA DATA

Menyusun program kerja, bahan dan 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 awai;

dalam pelaksanaan; Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan

terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat

Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan

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

)	Ŋ	4	ω	2	1	No.
Tersajinya Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersajinya Dokumen Kinerja Pribadi dan Perjanjian Kinerja Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	2 Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan Tahun 2023	Tercapainya Produktivitas Komoditas Perkebunan	SASARAN AKTIVITAS
Tersusunnya dan teranalisanya Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Melaksanakan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan Pribadi	Tersusunnya Data Produktivitas Kelapa Sawit PBS	INDIKATOR KINERJA
Realiasi Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Penvuluhan	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
Dokumen Inovasi	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Usaha dan Penyuluhan, RHK Kinerja	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK Kinerja	Formulir A2. Gaji, dan TTP	Laporan Semester Perkembangan PBS	SUMBER DATA

		00	7
	kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	7 Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape
Terkelolanya Data Informasi Harga Pasar Komoditi Perkebunan	Terkelolanya Data Unit Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan	Terkelolanya Dokumen teknis bidang usaha dan penyuluhan	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau
Realisasi Data Perkembangan Harga Pasar Data dan informasi harga pasar Komoditas Perkebunan komoditas perkebunan	Realisasi bahan/data dan Penyebarluasan Penetapan harga TBS Informasi Harga Pasar TBS Kelapa sawit	Realisasi 1 Dokumen Teknis	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape
Data dan informasi harga pasar komoditas perkebunan	Penetapan harga TBS	Dokumen Teknis	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape

KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN MENGETAHUI

<u>S#MSIAR, S. Hut, M. Si</u> NIP/19741231 199703 1 008

PENGELOLA DATA

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

PERANGKAT DAERAH
 JABATAN

: DINAS PERKEBUNAN : PENGELOLA ADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENYULUH PERTANIAN

3. TUGAS

4. FUNGSI

: - Menyusun Program Kerja, Bahan dan Alat Perlengkapan Pengelolaan Administrasi Sistem Informasi Penyuluhan agar dalam Pelaksanaan Pekerjaan

dapat berjalan dengan baik.

: - Memantau dan mengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluhan, agar dalam Pelaksanaan Terdapat Kesesuaian dengan Rencana Awal.

- Mengendalikan Program Kerja, agar tidak terjadi Penyimpangan dalam Pelaksanaan.

Mengkoordinir dengan unit - unit terkait atau instansi lain dalam Rangka Pelaksanaannya, agar Program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang

Optimal.

Mengevaluasi dan Menyusun laporan secara Berkala, sebagai bahan Penyusunan Program berikut.
 Melaksanakan Tugas Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan Baik Secara Tertulis maupun Lisan.

NO         SASARAN AKTIVITAS         INDIKATOR KINEJA         PENUELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)         SUMBER DATA           1         Tersusumnya Laporan Harta Kekayaan         Jumlah Laporan SPT Tahunan Per 31 Maret 2024         Realisasi Penyampain 1 Laporan SPT Tahunan Pribadi         Dukumen A2, Gaji, TPP           2         Tersusumnya Sasaran Kinerja         Jumlah Dokumen SKP         Realisasinya Penyampaian 1 Laporan SKP         Perjanjian Kinerja Kepala Penerapan Core Values ASN         Perjanjian Kinerja Bidang, RH, Kinerja Bidang, RH, Kinerja Berakhlak         Perjanjian Kinerja Kepala Penerapan Core Values ASN Berakhlak         Perjanjian Kinerja Bidang, RH, Kinerja Kinerja Bidang,							
SASARAN AKTIVITAS  Tersusunnya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara  Tersusunnya Sasaran Kinerja  Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak  Tersusunnya Perjanjian Kinerja  Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok / Vape  Terkelolanya Bahan Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian	SUMBER DATA	Dukumen A2, Gaji, TPP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK, Kinerja	Laporan/kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Core Values ASN Beraklak	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK, Kinerja	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan/kegiatan Terkelolanya Administrasi
SASARAN AKTIVITAS  Tersusunnya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara  Tersusunnya Sasaran Kinerja  Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak  Tersusunnya Perjanjian Kinerja  Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok / Vape  Terkelolanya Bahan Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	Realisasi Penyampain 1 Laporan SPT Tahunan Pribadi	Realisasinya Penyampaian 1 Laporan SKP	Hasil Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak	Realisasinya Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Jumlah Laporan
	INDIKATOR KINERJA	Jumlah Laporan SPT Tahunan Per 31 Maret 2024	Jumlah Dokumen SKP	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Perjanjian Kinerja	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah Area atau Tata Ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk Tembakau	Jumlah Dokumen
NO 1 2 8 4 2 9	SASARAN AKTIVITAS	oran Harta Kekayaan		Melaksanakan Penerapan Core Values , ASN Berakhlak		ujudnya Kawasan Tanpa Rokok /	
	ON	11	2	m	4		9

Terkelolanya Data Produktivitas Komoditas Perkebunan Kecamatan Sangasanga	Jumlah Data	Jumlah Laporan Komoditas yang Terkoordinir	Data Produktivitas Komoditas Perkebunan
Terkelolanya Data Harga Pasar Komoditas Perkebunan Kecamatan Sangasanga	Jumlah Data	Jumlah Laporan Harga Pasar Yang Terkoordinir	Data Harga Pasar Komoditas Perkebunan

Kutai Kartanegara, 23 Januari 2024

PENGELOLA ADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENYULUH PERTANIAN

MOHAMMAD SUPAEDI NAP. 19681128 201001 1 004

KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

MENGETAHUI,

SAMSIAR, S. H ut, M. Si NIP. 49741231 199703 1 007

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

3. TUGAS : - Melakukan kegiatan Pengadministrasian dan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program

4. FUNGSI : - 1. Menerima dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar

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. 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

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

		Realisasi Penyampaian Laporan			
- Dokumentasi	x 100%	Target Bulan Penyampain Laporan	<ul> <li>Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakan</li> </ul>	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	5
Kinerja		Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja			
<ul> <li>Perjanjian Kinerja</li> <li>Sekretariat Dinas, RHK</li> </ul>	× 100%	Target Bulan Penyampain Perjanjian Kinerja	<ul> <li>Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja pelaksana</li> </ul>	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	4
- Dokumentasi Apel Pagi	X 100%	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	ω
		Realisasi Penyampain Laporan SKP	2024		
- Dokumen A2, Gaji , TPP	x 100%	Target Bulan Penyampaian SKP	<ul> <li>Terlaporkannya Sasaran Kinerja</li> <li>Pegawai (SKP) Tahun</li> </ul>	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	2
	2 100%	Realisasi Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi			
- Dokumen A2, Gaji , TPP	x 100%	Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi	- Terlapornya SPT Tahunan Pribadi	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Laporan Penyampaian SPT	ь
SUMBER DATA		PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERJA	SASARAN AKTIVITAS	NO
					1

MENGETAHUI, KASUBBAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE NIP. 19780712 199803 2 003

BODI HANDANI

TENGGARONG, 25 Januari 2024

2. JABATAN : 1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

3, TUGAS

: Pengadminitrasi Data Penyajian Dan Publikasi

4. FUNGSI

-- Melakukan kegiatan Pengadministrasian Mendokumentasikan Data Penyajian dan Publikasi

· - 1. Mendokumentasikan Data Penyajian dan Publikasi

2. Membuat Surat Edaran penyusunan SOP ke masing masing bidang

3. Menurima form isian Standar Pelayanan

4. Membuat Surat Edaran usulan inovasi ke masing masing bidang

5. Pelaksanaan Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik

6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

<ul> <li>Dokumentasi Keglatan Apel Pagi, dil</li> </ul>	x 100%	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	<ul> <li>Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau</li> </ul>	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	σ,
		Realisasi Tata Kelolal Arsip			
- Dokumentasī Arsip	X 100%	Target Bulan Tata Kelola Arsip	- Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	TerlaksananyaTata Kelola Arsip Perangkat Daerah	5
		Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja			
<ul> <li>Perjanjian Kinerja Kasubbag Umtal, RHK Kinerja</li> </ul>	× 100%	Target Bulan Penyampain Perjanjian Kinerja	<ul> <li>Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja pelaksana</li> </ul>	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	4
op c					
Dokumen Kegiatan Apel	   X 1009K 	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Valeus ASN Berakhiak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	w
		Realisasi Penyampain Laporan SKP			<u></u>
- Dokumen SKP	× 100%	Target Bulan Penyampalan SKP	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun</li> </ul>	Terlapornya SKP Tahun 2024	2
		Realisasi Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi			
- Dokumen A2, Gaji , TPP	× 100%	Target Bulan Penyampalan taporan SPT Tahunan Pribadi.	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31</li> <li>Maret setiap tahun</li> </ul>	Terlapornya SPT tahun pribadi Tahun 2023	1
SUMBER DATA		PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERJA	SASARAN AKTIVITAS	NO.

MENGETAHUI,

KASUB BAG UMUM DAN,KETATALAKSANAAN

TENGGARONG, 25 Januari 2024
PENGADMINISTRASI DATA PENYAYAN DAN PUBLIKASI

**{**,

3. TUGAS : - Melakukan kegiatan Peñaatatan, distribusi, inventurisasi dan penghapusan ying terkait dengan barang persediaan dan barang inventaris

#. FUNGSI : - 1. Menerima dan mencitat barang persediaan dan barang inventaris

2. Mendistribusikan barang persediaan dan barang inventaris, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 3. Melakukan inventarifasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketertuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 5. Mengusulkan penghépusan barang inventaris kondisi rusak berat, sesuai dangan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

6. Melakukan penghapusan dan pemusnahan barang inventaris kondisi rusak berat, sesual dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan balk secera lisan maupun tulisan.

7 Ma	6 Me	. Per	4 Per	3 <u>M</u> e	2 Me	1 Me	중
Meningkatnya Pengamanan Aset	Melaksanakan Serapan Artigaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Penyusunan Perjanjian Kinèrja sampai ke Pelaksana	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Melaksanakan Kepatuhan Penyampalan Usulan RKBN D	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampalan Sasarah Kinerja Pegawai (SKP)	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Penyampalan SPT	SASARAN AKTIVITAS
- Pengamanari Aset Tanah	- Mengolah Sérapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	- Ketepatan Waktu penyusunan dan perirampalan perjanjian kinerja pelal sana	Internalisps! Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Ketejatan Waktu Penyampalan Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBM 5) sesual dengan Barang Milik Daerah (BMD) yang akan dadakan	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun</li> </ul>	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SP,T Tahunan 100 % per 31 Maret setiap tahun	INDIKATOR KINERUÁ
Terger hengamanan aset tanah Kealisasi pengamanan aset tanah	Target serapan ang Baran berdasarkan SPD yang terbit X 1 Realisasi serapan anggaran berdasarkan SPD yang terbit	Target Bulan Penyampain Perlanjian Kiniria Kealisasi Peryampalan Perjanjian Kinerja	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASI Berakhiak	Jarget <u>Penyampain RKBMD</u> X 1 Realiasit Penyampain RKBMD	<u>Target Bulan Penyampalan SKP</u> X 1 Realisasi Penyampain Laporan SKP	Target Bulan Penyampalan Laporan SPT Tahunan Pribadi X 1 Realisasi Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi	PENJELASAN (FORMULASI PERHITÜNGAN)
x 100%	X 100%	. RHĶ Kinerja X 100%	Dokume Pagi, dli	X 100% Dokumi	- Dokumen SKP	× 100%	SL
en DPA	en SPD	nerja	Dokumentasi Kegintan Apel Pagi, dii	Dokumen usulan RKBMD	en SKP	Dokumen A2, Gajl . TPP	SUMBER DATA

	<i>\$</i> 1.	ealisasi gedung kantor dan bangunan lalunya yang dipelihara / direhabilita			
Dokumen DPA	× 100%	larget gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara / direhabilitas	<ul> <li>Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi</li> </ul>	Terkelolanya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Barigunan Lalnnya	13
		Realisasi kendaraan dinas yang dipelihara dan dibayarkan palaknya	прения в да дохужкан газак одн гендината ув	Pemeliharaan, Pajak dan Petizinan Kendaraan Janas Operasional atau Lapangan	
- Dokumen DPA	× 100%	Target kendaraan dinas yang dipelihara dan dibayarkan palaknya	- Jumlah Kendaraan Dinas Operasional attu Lapangan yang	Terkelolanya Penyedisan Jasa Pemeliharaan, Biaya	z
		Realisasi penatausahaan barang milik daerah	LATE		
Dokumen hasik inventarisasi BMD	× 100%	Target penatausahaan barang milik daerah	<ul> <li>Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada</li> </ul>	Terkelolanya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	11
Acara		Realisasi rekonsiliasi dan penyusunan laporan BMD	3		
Dokumen kertas kerja     rekonsiliasi BMD dan Berita	X 100%	Target laporan rekonsillasi dan penyusunan laporah BMD	<ul> <li>Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD</li> </ul>	Terkelolanya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	10
` .		Realisasi pelaporan P3DN setlan bulan			
- Dokumen E-Pantau*-	X 100%	Target kepatuhan pelaporan P3DN setiap bulan	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3ON perhanggal 25 sellap bulan</li> </ul>	Kepatuhan Pelaporan P3DN	9
		Realisasi pakta Integritas pémakai aset BMD pelabat struktural. fungslorjai dan pelaksana	pelaksona pada perangkat daerah		
- Dokumen pakta integritas	× 100%	Target pakta integritas pemakai aset BMD pelabat struktural, fungsional. dan pelaksana	<ul> <li>Pakta Integritas Pernakai Aset BMD Tersedia sesual dengan jumlah pejabat strukturai, fungsionai, dan</li> </ul>	Melaksanakan Tata Kelola Aset	8

MENGETAHU, KASUBBAG UMUN DAN KETATALAKSANAAN

VULL DA RALAYANI. SE NID. 19780712 199803 2 003

W//V

Tenggarong/25 Januari 2024 Pengelola Pemanfaytayi Barang Mylik Daebah

<u>DÓNI HARTO</u> NIP. 19780626 201001 1 010

٠.٠

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN : DENGELOI A DATA

2. JABATAN : PENGELOLA DATA

3. TUGAS

4. FUNGSI : 1. Menyusun Program Kerja, Bahan dan Alat Perlengkapan Obyek Kerja Sesual dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku, Agar dalam Pelaksanaan Pekerjaan dapat Berjalan dengan Baik

2. Membantu Obyek Kerja Sesuai dengan Bidang Tugasnya, Agar dalam Pelaksanaan Terdapat Kesesuaian dengan Rencana Awal

: - Melakukan kegiatan Pengelolaan Data dan Penyusunan Laporan Untuk di Sajikan Kepada Pimpinan

- 3. Mengendalikan Program Kerja, Sesual dengan Prosedur dalam ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpanan dalam pelaksanaan

🧸 Å. Mengkoordinasikan dengan Unut-unit terkait dan atau intansi lain dalam rangka pelaksahaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapi hasil yang Optimal

- 5. MengEvaluasi dan Menyusun laporan secara berkala, sesual dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai Bahan Penyusun program berikutnya

6. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

		Realisasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			
trik Perjalanan Dinas	X 100%	iarget Laporan Penyelenggaraan kapat koordmasi dan konsukasi SKPO	Jumlah Kekapitulasi Penyelenggaraan Kapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya kegiatan Penyelenggaraan kapat koordinasi dan konsultasi SKPD	7
		The state of the s	The state of the s		
•		Repliesel Denyamoian Kawacan Rehac Asan Rokok/Vane	mempromosikan produk tembakan		
Dokumentasi,Realisasi Keglatan	× 100%	Target Bulan Penyampian Kawasan Bebas Asap Rokok/Vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang ? Target Bulan Penyampian Kawasan Bebas Asap Rokok/Vape dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	G
		Realisasi Penyampaian ARSIP Perangkat Daerah			
- Dokumen,Surat Masuk dan Keluar	X 100%	Target Bulan Tata Kelola Arsip	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	TerlaksananyaTata Kelola Arsip Perangkat Daerah	5
		Realisasi Penyampalan Perjanjian Kinerja	kinerja pelaksana		
- Matrik RHX,PK	× 100%	Target Bulan Penyampian Perjanjian Kinerja	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampalan perjanjian	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	4
		Realisasi Pelaksanaan Internalisasi			
- Dokumen Rapat, Kegiatan Apel Pagi	X 100%	Target Pelaksanaan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	3
		Realisasi Penyampain Laporan SKP	tahun	2023	
Evaluasi SKP 2023	X 100%		akhir bulan Februari setiap	Pegawal (SKP) Tahun	
- Sasaran Kinerja, Dokumentasi		Target Buian Penyampian SKP	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100 % paling lambat	Terlaporkannya Sasaran Kinerja	2
	> 100%	Realisasi Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi	Maret setiap tahunnya		
- Dokumen A2, Gaji , TPP	V 1000	Terget Bulan Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi	Tingkat Kepatuhan Penyampalan SPT Tahunan 100% per 31	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan penyampian SPT	11
SUMBER DATA		PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERIA	SASARAN AKTIVITAS	NO NO

MENGETAHUI, KASUBBAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN

NIP.197807121998032983

TENGGARONG, 25 Januari 2024 PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

<u>EFINURYANTI</u> NIP. 198401042010012033

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PRANATA KEARSIPAN

3. TUGAS : - Melakukan kegiatan Penataan Arsip di Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan dan Record Center

4. FUNGSI : - 1. Mengumpulkan bahan obyek kerja;

2. Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi

3. Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja;

Mengevaluasi hasil kerja

5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan p sedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan

6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperint kan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

rdinasi dan Konsultasi	rdinasi dan Konsultasi	Realisasi Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			
Target Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	enggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Target Laporan Penyel	<ul> <li>Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</li> </ul>	Tertatanya Data Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	00
Realisasi Penyampaian Pelaporan P3DN	paian Pelaporan P3DN	Realisasi Penyamı	tanggal 25 setiap bulan		
aporan P3DN X 100%	aporan P3DN	Target Bulan Pelaporan P3DN	- Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per	Terlaksananya Pelaporan P3DN Per tanggal 25 setiap bulan	7
500.51	lola Arsip	Realisasi Tata Kelola Arsip			
Kelola Arsip	Kelola Arsip	Target Bulan Tata Kelola Arsip	- Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	TerlaksananyaTata Kelola Arsip Perangkat Daerah	6
Anggaran	1 Anggaran	Realisasi Serapan Anggaran			
apan Anggaran X 100%	apan Anggaran	Target Bulan Serapan Anggaran	- Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Terarsipkannya Data Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	S
Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja	mpaian Perjanjian Kinerja	Realisasi Penya			
arget Bulan Penyampain Perianjian Kineria X 100%	enyampain Perianjian Kineria	Target Bulan Po	<ul> <li>Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja pelaksana</li> </ul>	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	4
ealisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak X 100%	anaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksi	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	ω
ealisasi Penyampain Laporan SKP	Impain Laporan SKP	Realisasi Penya	tahun		
ıyampaian SKP X 100%	yampaian SKP	Target Bulan Penyampaian SKP	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100 % paling lambat akhir bulan Februari setiap</li> </ul>	Terlaporkannya SKP Tahun 2024	2
<u>Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi</u> X 100% Realisasi Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi	<u>enyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi</u> mpain Laporan SPT Tahunan Pribadi	77 1-1	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100 % per 31 Maret setiap tahun	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	ш
PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		INDIKATOR KINERJA	SASARAN AKTIVITAS	O
					١

MENGETAHUI, KASUB BAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN

NIP. 197807121998032003 YULI DARMAYANDE

HAR) PURNOMO NIP. 198303022008011014

TENGGARONG, 25 Januari 2024 PRANATA KEARSIPAN

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

#### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

3. TUGAS : - Melakukan kegiatan Pengadministrasian dan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program

4. FUNGSI : - 1. Menerima dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar

- 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. 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

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

	Realisasi Penyampaian Laporan	mempromosikan produk tembakau		
ain Laporan	Target Bulan Penyampain Laporan	<ul> <li>Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau</li> </ul>	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	6
a Kelola Arsip	Realisasi Penyampaian Tata Kelola Arsip			
Tata Kelola Arsip	Target Bulan Penyampaian Tata Kelola Arsip	<ul> <li>Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah</li> </ul>	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	5
erjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja			
Perjanjian Kinerja	Target Bulan Penyampain Perianjian Kineria	<ul> <li>Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja pelaksana</li> </ul>	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	4
/alues ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	ω
n Laporan SKP	Realisasi Penyampain Laporan SKP	2024		
ampaian SKP	Target Bulan Penyampaian SKP	<ul> <li>Terlaporkannya Sasaran Kinerja</li> <li>Pegawai (SKP) Tahun</li> </ul>	Terlapornya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	2
n SPT Tahunan Pribadi	Realisasi Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi			
ın SPT Tahunan Pribadi	Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi	- Terlapornya SPT Tahunan Pribadi	Terlapornya tingkat kepatuhan atas Laporan Penyampaian SPT -	ь
PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	PENJELASAN (FORN	INDIKATOR KINERJA	SASARAN AKTIVITAS	ON

MENGETAHUI, KASUBBAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANLSE NIP. 19780712 199803 2 003

TENGGARONG, 25 Januari 2024
PENGADMINISTRASI RAPAT

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : PENYUSUN BAHAN INFORMASI PUBLIK

3. TUGAS - Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan obyek kerja serta mengkaji dan menyusun obyek kerja sesual prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapalnya sasaran sesual

: yang diharapkan.

4. FUNGSI 1 Menerima dan memeriksa bahan dan data informasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;

2 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data informasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

3 Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan informasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan informasi;

4 Menyusun konsep penyusunan bahan informasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

5 Mendiskusikan konsep penyusunan bahan informasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan informasi;

6 Menyusun kembali bahan Informasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan Informasi;

7 Mengevaluasi proses penyusunan bahan informasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesual dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggunglawaban; dan

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

7	¢.	ហ	4	ω	2	<b>L</b>	ŇO
Penyusunan Perjanjian Kinerja sampal ke Pelaksana	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Terlaksananya Ketepatan waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perangkat Daerah	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Terlaksananya Kepatuhan Input SIRUP	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100 % paling lambat -akhir bulan Februari setiap tahun	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Penyampalan SPT	SASARAN AKTIVITAS
- Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampalan perjanjian kinerja pelaksana	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak -	<ul> <li>Penyusunan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Semester I paling lambat akhir bulan Juni dan Semester II akhir bulan Oktober tepat waktu</li> </ul>	- Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	- Tingkat Kepatuhan Penyusunan data paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampalan SKP 100 % paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun</li> </ul>	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampalan SPT Tahunan 100 % per 31</li> <li>Maret setiap tahun</li> </ul>	INDIKATOR KINERIA
Realisasi Penyampain Perjanjian Kinerja	Realisasi Pelaksanaan Internalisasi Target Pelaksanaan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Penyampalan Laporan SKM	Realisasi Penyampain Input E-Pantau X 100% Targét Penyampain Input E-Pantau	Realisasi Penyusunan data Input SIRUP Target Input SIRUP	Realisasi Penyampalan SKP	Realisasi Penyampalan Laporan SPT Tahunan Pribadi	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
- Matrik RHK, PK	- Dokumentäsi Rapat, Keglatan Apel Pagi, dil	- Data skm, Aplikasi Survei Kukar	), - Data Réalisasi kegiatan	- DPA	<ul> <li>Sasaran Kinerja, Dokumen Évaluasi SKP 2023</li> </ul>	- Dokumen A2, Gaji, TPP	SUMBER DATA

Tagihan Listrik Air dan Wifi	× 100%	<u>Realisasi penyediaan Jasa Komunikasi SDA</u> Target penyediaan Jasa Komunikasi SDA	- Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	17
- Dokumentasi, realisasi kegiatan	X 100%	<u>Realisasi penyediaan Makanan dan Minuman rapat</u> Jumlah paket penyediaan	- Jumlah penyediaan makan minum rapat SKPD	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	16
- Surat Pesanan, BAST, Realisasi kegiatan	X 100%	<u>Realisasi penyediaan bahan Logistik kantor</u> Jumlah paket penyediaan	- Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	15
- Surat Pesanan, BAST, Realisasi kegiatan	X 100%	Realisasi penyediaan peralatan Perlengkapan. Jumlah paket penyediaan	- Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	14
<ul> <li>Surat Pesanan, BAST,</li> <li>Realisasi kegiatan</li> </ul>	X 100%	Realisasi penyediaan Komponen Instalasi listrik Jumlah paket penyediaan	- Jumlah Paket Komponen (nstalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Sub Keglatan Penyediaan Konhonen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor , ¿	13
- Daftar nominatif	X 100%	<u>Realisasi bulan pembayaran Honorarlum.</u> Target Jumlah bulan	- Pembayaran honorarium Penyusunan Lap BMD	Sub Kegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	t
- Realisasl kegiatan	× 100%	<u>Realisasi P3DN keglatan yang dilaporkan</u> Jumlah Keglatan	<ul> <li>Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan</li> </ul>	Kepatuhan Pelaporan P3DN	11
- SK Inovasi, dan SK Tim Inovasi		inovasi perangkat daerah yang diusulkan	Prestasi Inovasi Perangkat Daerah	Peningkatan Prestasi (novas)	10
- Dokumen Manajemen Risiko	x 100%	Realisasi Dokumen Manajemen Risiko Target Dokumen Manajemen Risiko	<ul> <li>Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan</li> </ul>	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	9
- SPD terbit dan realisasi kegiatan	X 100%	<u>Realisasi serapan anggaran</u> Nilai SPD yang terbit	- Penyerapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	00

MENGETAHUI, KASUBBAG UMUM DAN KETATAHAKSANAAN

NIP. 197807121998032003

TENGGARONÉ, 25 Januari 2024 PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

/Νύκ/Δι ΗΚΜΑΗ, <u>SE</u> ΝΡ. 198012192010012009

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

JABATAN : PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

TUGAS : - Melakukan Kegiatan Pengadministrasian Perpustakaan di Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan

4. FUNGSI

1. Mengumpulkan bahan obyek kerja;2. Mengelola bahan obyek kerja menjadi materi

3. Melaksanakan pelayanan obyek kerja;

4. Mengevaluasi hasil kerja

- 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

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

		Realisasi Penyampaian Kawasan Tanpa Rokok/vape	month of months of the state of		
- Dokumentasi Kegiatan Kawasan Tanpa Rokok, dll	X 100%	Target Bulanan Terwujudnya Kawasan tanpa Rokok/vape	<ul> <li>Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau memproposikan produk tembakan</li> </ul>	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	5
		Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja			
<ul> <li>Perjanjian Kinerja Kasubag Umtal, RHK Kinerja</li> </ul>	x 100%	Target Bulanan Penyampaian Perjanjian Kerja	<ul> <li>Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja Pelaksana</li> </ul>	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	4
- Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi, dll	× 100%	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	ω
		Realisasi Penyampain Laporan SKP	tahun		
- Dokumen SKP	x 100%	Target Bulan Penyampaian SKP	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap</li> </ul>	Terlaporkannya SKP Tahun 2024	2
		Realisasi Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi			
- Dokumen A2, Gaji , TPP	× 100%	Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31</li> <li>Maret setiap tahun</li> </ul>	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	₽
SUMBER DATA		PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERJA	SASARAN AKTIVITAS	NO

MENGETAHUI, KASUBAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN

YULI DARMAKANI NIP. 197807121998032003

PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN TENGGARONG, 25 Januari 2024

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN 2. JABATAN : PENYUSUN KEBUTUHI

: PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS

3. TUGAS : - Melaksanakan Penyusunan Kebutuhan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

4. FUNGSI

Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mencatat dan menelaah kebutuhan barang milik daerah
 Meneliti, menghimpun dan mencatat dokumen pengadaan barang yang di terima

Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan

Menerima, mencatat, menyimpan dan menyalurkan barang

Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran, penyaluran, kartu barang, kartu persediaan barang dan stock persediaan

Melaksanakan input Rencana Umum Pengadaan ( RUP )

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

eria - Perjanjian Kinerja Sekretaris X 100% Dinas, RHK Kinerja rja - SPD - SPD				
X 100%	Target Penyerapan Anggaran	<ul> <li>Tingkat Ketepatan waktu penyerapan anggaran sesuai SPD yang terbit</li> </ul>	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	tos
	<u>Target Bulan Penyampain Perianjian Kineria</u> Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja	<ul> <li>Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampalan perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)</li> </ul>	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	7
Dokumentasi Kegiatan Apel     Pagi, dll	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	<ul> <li>Internalisasi Core Values ASN Berakhlak</li> </ul>	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	6
<u>MD</u>	<u>Target Bulan Penyampain Usulan RKBMD</u> Realisasi Penyampaian RKBMD	- Tingkat Ketepatan waktu penyusunan RKBMD	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Usulan RKBMD	Ç.
X 100%      Kartu Kendali kegiatan	Target Penyelesajan Input E-Pantau Realisasi Penyelesajan Input E-Pantau	<ul> <li>Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikas 100% per tanggal 10 setiap bulan</li> </ul>	Terkelolanya Data Input e∙ Pantau	4
- Dokumen DPA, SK PA dan X 100% KPA, Rekap paket Swakelola dan Penyedia	<u>Target Bulan Penyelesaian RUP</u> Realisasi Input RUP	- Tingkat Ketepatan waktu input RUP	Tersusunnya data paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun	ຜ
- Dokumen A2, Gaji , TPP X 100%	Target Bulan Penyampaian SKP Realisasi Penyampain Laporan SKP	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun</li> </ul>	Terlaporkannya Sasaran KinerjaPegawai (SKP) Tahun2023	2
an Pribadi - Dokumen A2, Gaji , TPP  X 100% - Dokumen A2, Gaji , TPP  Pribadi - Dokumen A2, Gaji , TPP	<u>Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi</u> Realisasi Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	,,
UNGAN) SUMBER DATA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERJA	SASARAN AKTIVITAS	NO

		Realisasi Jumlah perlengkapan kantor yang diadakan			
- DPA	X 100%	Target Jumlah Peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan	Jumlah Perlatan dan Perlengkapan kantor yang di adakan	Terlaksananya kegiatan penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor	17
- DPA		Realisasi Jumlah Laporan Kegiatan		2	
- berkas/surat/Kegiatan	X 100%	Target Jumlah Laporan Kegiatan	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Terlaksananya Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	16
- DPA		Realisasi Jumlah Laporan Kegiatan		Operasional atau Lapangan	
- berkas/surat/Kegiatan	X 100%	Target Jumlah Laporan Kegiatan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas	15
- DPA		Realisasi Jumlah Laporan Kegiatan			
- berkas/surat/Kegiatan	X 100%	Target Jumlah Laporan Kegiatan	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Terlaksananya Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	14
- DPA	_	Realisasi Jumlah Laporan Kegiatan			
- berkas/surat/Kegiatan	X 100%	Target Jumlah Laporan Kegiatan	<ul> <li>Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD</li> </ul>	Terlaksananya Kegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	13
		Realisasi Laporan P3DN			
- Dokumen/ data	X 100%	Target Laporan P3DN	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan</li> </ul>	Kepatuhan Pelaporan P3DN	12
		Realisasi Dokumen Fakta Integritas		Pelaksana	
- Dokumen/ data	X 100%	Target Dokumen Fakta Integritas	- Jumlah Dokumen Fakta Integritas	Pakta Integritas Pemakai Aset BMD Tersedia sesuai dengan jumlah pejabat struktural, fungsional,dan	11
- Kertas kerja	2 100%	Realisasi pengelolaan Aset			
- KIB	X 100%	Target pengelolaan Aset	- Terlaksananya Pengelolaan Aset	Meningkatnya Tata Kelola Aset	10
	7. 100%	Realisasi pengamanan aset			
- Dokumen DPA	x 100%	Target pengamanan aset	- Terlaksananya Pengamanan aset	Meningkatnya Pengamanan Aset	9
		Target Dokumen Manajemen Risiko			
- Dokumen Manajemen Risiko	X 100%	Realisasi Dokumen Manaiemen Risiko	<ul> <li>Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat.</li> <li>daerah per Triwulan</li> </ul>	Terkelolanya Dokumen Manajemen Risiko OPD	00

MENGETAHUI, KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI,SE NIP. 19780712 199803 2 003

TENGGARONG, 25 Januari 2024 PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS

10年 中国新疆中央部分

å

#### INDIKATOR KINERIA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH 2. JABATAN ; DINAS PERKEBUNAN

: PENGOLAH DATA KELEMBAGAAN

4. FUNGSI 3. TUGAS : - Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

: - 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahul 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 sesual dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk

- 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyak kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahul volume dan jenis obyak kerja yang akan diolah

5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya

6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut

7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

<ul> <li>SPD terbit dan realisasi kegiatan</li> </ul>	X 100%	<u>Realisasi serapan anggaran</u> Nilai SPD yang terbit	<ul> <li>Mengolah Data Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit</li> </ul>	Terolahnya data Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	го
- Perjanjian Kinerja Sekretaris Dinas, RHK Kinerja		Realisasi Penyampalan 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	<ul> <li>Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampalan perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)</li> </ul>	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	7
Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi, dll		Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	<ul> <li>Internalisasi Core Values ASN Berakhlak</li> </ul>	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	6
- Datz realisasi SKM	× 100%	<u>Realisasi Penyampalan Laporan SKM</u> Target Penyampalan Laporan SKM	<ul> <li>Pengolahan Data Laporan Survel Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Semester I paling lambat akhir bulan Juni dan Semester II akhir bulan Oktober tepat waktu</li> </ul>	Terolahnya Data Survei Kapuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perangkat Daerah	(A)
- Data Realisasi E Pantau	X 100%	Realisasi Penyampalan Input E-Pantau Target Penyampalan Input E-Pantau	<ul> <li>Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau den telah di verifikasi 100% per tanggai 10 setiap bulan</li> </ul>	Terolannya data Input e- Pantau	44
- data paket pengadaan aplikasi SIRUP ,	× 100%	<u>Realisasi Penyampalan Input SIRUP</u> Target Penyampalan Input SIRUP	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan menylapkan data paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun</li> </ul>	Terolahnya data Input SIRUP	ω
- Dokumen A2, Gaji , TPP		Realisasi Penyampain 1 Laporan SKP	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampalan SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun</li> </ul>	Teriaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2023	2
- Dokumen A2, Gaji , TPP		Realisasi Penyampaian 1 Laporan SPT Tahunan Pribadi	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampalan SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun</li> </ul>	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	H
SUMBER DATA		PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERJA	SASARAN AKTIVITAS	ő

		Target Jumiah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor			
<ul> <li>Dokumen Realisasi Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</li> </ul>	× 100%	Realisasi. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	- Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Terolahnya data Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	00
- Rekap Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Dokumen Realisasi Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	%201 X	Realisasi Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan. Kantor Target Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	- Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	) an	1.7
Matrix, Dokumen Realisasi Penyelenggaraan Rapat     Koordinasi dan Konsultasi skan	X 100%	Realisasi Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Target Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	<ul> <li>Jumiah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</li> </ul>	Terolahnya data Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	16
- Dokumen Paket Barang Cetakan dan Penggandaan	× 100%	Realisasi Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan Target Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan	<ul> <li>Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan</li> </ul>	Terolahnya data Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	15
<ul> <li>Dokumen Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan</li> </ul>	X 100%	Realisasi Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor Target Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	- Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Terolahnya data Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	14
Dokumentasi Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan BMD	X 100%	Realisasi Penyampalan Rekonsillasi dan Penyusunan Laporan BMD Target Penyampalan Rekonsillasi dan Penyusunan Laporan BMD	<ul> <li>Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD</li> </ul>	Terolahnya data Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Ħ
- Data Realisasi keglatan	X 100%	<u>Realisasi P3DN kegiatan yang dilaporkan</u> Target Realisasi P3DN kegiatan yang dilaporkan	Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan	Terolahnya data Pelaporan P3DN	, 13
- Laporan Bulanan	X 100%.	Realisasi Dokumen Penatausahaan Barang Milik Daerah Target Dokumen Penatausahaan Barang Milik Daerah	<ul> <li>Jumlah Laporan Penalausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD</li> </ul>	Terolahnya data Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Ħ
- Aplikasi SP4N Lapor	X 100%	Realisasi Jumlah data Pengaduan SP4N tapor Target Jumlah data Pengaduan SP4N tapor	- Jumlah data Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Terolahnya data Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	16
- SK Inovasi, dan SK Tim Inovasi		Inovasi perangkat daerah yang diusulkan	- Jumlah Dokumen/ data /informasi inovasi perangkat daerah	Terolahnya data Inovasi	9

MENGETAHUI, KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KETATALAKSANAAN

YULI DAHMAYANI SE NIP. 19780712 199803 2003

TENGGARONG, 25 Januari 2024
PENGOLAH DATA KELEMBAGAAN

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

: PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

3. TUGAS :- Melakukan kegiatan Pengadministrasian dan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program

4. FUNGSI :- 1. Menerima dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar

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. 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.

		Realisasi Penyampalan Laporan			
- Dokumentasi	X 100%	Target Bulan Penyampain Laporan	<ul> <li>Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakan</li> </ul>	Terlapornya Kawasan Tanpa Rokok/vape	5
		Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja			
<ul> <li>Data Realisasi Capaian Kinerja, RHK Kinerja</li> </ul>	X 100%	Target Bulan Penyampain Perjanjian Kinerja	<ul> <li>Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampalan perjanjian kinerja pelaksana</li> </ul>	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	4
- Dokumentasi Apel pagi	X 100%	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	ω
		Realisasi Penyampain Laporan SKP	2024	1	
- Dokumen A2, Gaji , TPP	X 100%	Target Bulan Penyampalan SKP	- Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	2
	2	Realisasi Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi		\$	
- Dokumen A2, Gaji , TPP	X 100%	Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi	- Terlapornya SPT Tahunan Pribadi	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Laporan Penyampaian SPT	ם
SUMBER DATA		PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERJA	SASARAN AKTIVITAS	NO

MENGETAHUI, KASUBBAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN

TENGGARONG, 25 Januari 2024

PETUGAS KEAMANAN

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

\$ \_

Ž.,

: PENGADMINISTRASI UMUM

3. TUGAS :- Melakukan kegiatan Pengadministrasian dan pengumpulan data yang terkait dengan urusan umum

4. FUNGSI

1. Menerima dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendajian
 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. Mengerjakan kegiatan pengadministrasian terkait data, informasi, dan dokumen bagian umum

6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuaj dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluosi dan pertanggunglawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tuliann.

		Realisasi kendaraan dinas yang dipelihara dan dibayarkan palaknya		Operasional atau Lapjangan	
- Dokumen DPA	× 100%	Target kendaraan dinas yang dipelihata dan dibayarkan palaknya	<ul> <li>Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya</li> </ul>	Terkefolanya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas	7
Banner	X 100%	Target tanpa rokok / vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok Realisasi tanpa rokok / vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok	<ul> <li>Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau</li> </ul>	TerwuJudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	60
- Dokumen pakta integritas	X 100%	lerget Dakta Integritas pernasal aset bruu pelabat struktural, dan nebksana. Realisasi pakta Integritas pernakal aset BMD pelabat struktural, fungsional dan pelaksana	<ul> <li>Pakta iritegritas Pemakai Aset BMD Tersedia sesuai dengan Jumlah pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana pada</li> </ul>	Meningkatnya Tata Kelola Aset	ហ
- RHK Kinerja	X 100%	Target Bulan Penyampain Perjanjian Kineria Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja pelaksana	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	4
<ul> <li>Dokumentaşi Kegiatan Apel Pagi, dil</li> </ul>		Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Yalues ASN Berakhiak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	tu
- Dokumen SKP	X 100%	<u>Tarket Bulan Penyampalan SKP</u> Realisasi Penyampain Laporan SKP	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampalan SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setlap tahun .</li> </ul>	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	2
- Dokumen A2, Gaji , TPP	X 100%	Terget Bulan Penyampalan Laporan SPT Yahunan Pribadi Realisasi Penyampain Laporan SPT Yahunan Pribadi	• Tingkaf Kepatuhan Penyampalan \$PT Tahunan 100 % per 31 Maret setiap tahun	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Penyampalan SPT	ᆔ
SUMBER DATA		PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERIA	SASARAN AKTIVITAS	õ

**医生物性性性性** 

4

8 Terkelolanya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan - Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Bangunan Lainnya

Target gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara / direhabilitas X 100%

ealisasi redung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara / direhabilita

TENGGARONG, 25 Januari 2024
PENGELOJA PĘMANFAATAÑ BARANG MIĻIK DAERAH

Dakumen DPA

MENGETAHUI, KASUBBAG UMUM DANKETATALAKSANAAN

YULI DARWAYANI, SE NIP, 19780712 199803 2 003

٠.

H.

4

Mark Living.

A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

3. TUGAS :- Melakukan kegiatan Pengadministrasian dan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program

4. FUNGSI : - 1. Menerima dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar

- 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. 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.

mempromosikan produk tembakau
Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau
Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap  Target Bulan Penyampain Laporan P3DN
Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah  Target Bulan Penyampain Tata Kelola Arsip
Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja
Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian Target Bulan Penyampain Perjanjian Kinerja kinerja pelaksana
Internalisasi Core Values ASN Berakhlak Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak
Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun
Realisasi Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi
Terlapornya SPT Tahunan Pribadi  Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi
INDIKATOR KINERJA

MENGETAHUI, KASUBBAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE NIP. 19780712 1998032 003

PENGADMINISTRASI UMUM

TOMMY SYAHRIAL NIP. 19830228 200902 1 002

ج.

# INDIKATOR KINERIA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : KASUBBAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN

4. FUNGSI 3. TUGAS : 1 Merencanakan dan Melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, inventarisasi aset, usulan : - Menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan Ketatalaksanaan sebagai pedoman tugas

 Merencanakan pelaksanaan E-Government, Kompilasi SOP, Perjanjian Kinerja Keterbukaan Informasi Publik, Penataan dan Penguatan Organisasi, Survey Indeks Kepuasan Masyarakat
 Menyusun dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga
 Melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang jasa, pemeliharaan, kearnanan , kebersihan,
 Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan penghapusan barang rusak berat sesuai ketentuan yang berlaku

		Reaalisasi serapan anggaran berdasarkan SPD yang terbit			
<ul> <li>SPD, Anggakaran Kas, dan</li> <li>NPD</li> </ul>	X 100%	Target serapan anggaran berdasarkan SPD yang terbit	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	5
	A 100%	Realisai Waktu Penyusunan dan Peyampaian Kinerja sampai ke Pelaksana	ditetapkan)		
- Perjanjian Kinerja Atasan dan RHK	Y 10XX	Target Waktu Penyusunan dan Peyampaian Kinerja sampai ke Pelaksana	<ul> <li>Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanlian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD</li> </ul>	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke	ω.
		Realisasi Internalisasi Core Values ASN Berakhlak			
<ul> <li>Dokumentasi Keglatan</li> <li>Rapat , Apel Pagi, dll</li> </ul>	х 100%	Target Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	8
		Realisasi Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan SKM dan Laporan RTL	ap		
- Data nasıl Sürvey Secara manual dan barcode	× 100%	Target Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan SKM dan Laporan RTL	<ul> <li>Ingkat Kerepatan waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Semester I paling lambat akhir</li> </ul>	i eriaksananya Kerepatan waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perangkat Daerah	`
		Realisasi Terlaksananya Penyampalan Usulan RKBMD	1		
- Rekapitulasi Usulan RKBMD Sekretariat dan Bidang	X 100%	Terget Terlaksananya Penyampaian Usulan RKBMD	- Tingkat Ketepatan Waktu Penyampalan Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Usulan RKBMD	6
		Realisasi Terlaksananya Input E-Pantau			
- Kartu Kendali Keglatan	%00.TX	Target Terlaksananya Input E-Pantau	<ul> <li>Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan</li> </ul>	Terlaksananya Kepatuhan Input e- Pantau	υ
		Realisasi Kepatuhan Input RUP	setiap tahun		
- Rekapitulasi Paket Pengadaan	X 100%	Target Kepatuhan Input RUP	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SiRUP per Akhir Februari</li> </ul>	Terlaksananya Kepatuhan Input SIRUP	4
- Dokumen A2, Gaji , TPP	X 100%	Penyampalan SKP 15 Laporan	<ul> <li>Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampalan Sasaran Penyampalan SKP 15 Laporan Kinerja</li> <li>Pegawai (SKP)</li> </ul>	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampalan Sasaran Kinerja Pegawal (SKP)	w
- Dokumen A2, Gaji , TPP	X 100%	Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi 15 Laporan	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret seliap tahun</li> </ul>	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Laporan Penyampalan SPT	2
- Dokumen A2, Gajī , TPP	X 100%	Penyampaian LHKPN Pertanggal 31 Maret setiap tahun 1 laporan	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun</li> </ul>	Terwujudnyaa tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	1
SUMBER DATA		PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	INDIKATOR KINERJA	SASARAN AKTIVITAS	N O

		larger Jumian Georgi Kantor dan Bangunan yang dipelinara			
- DPA, Berkas Kegiatan	X 100%	Realisasi Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara	<ul> <li>Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi</li> </ul>	Terlaksananya Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	30
raan kendaraan, DPA	X 100%	Target Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan yang ada	Perizinannya	Operasional atau Lapangan	
- Data Pajak Kendaraan ,		Realisasi Jumlah kendaraan Dinas Operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak perizinannya	<ul> <li>Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan vang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan</li> </ul>	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas	29
- SK THL, Bukti Bayar Retribusi Sampah	X 100%	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	<ul> <li>Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan</li> </ul>	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	28
<ul> <li>Data perbaikan peralatan kantor, DPA</li> </ul>	× 100%	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	<ul> <li>Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan</li> </ul>	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	27
- Bukti Bayar Air, Listrik dan Telepon	¥ 100%	Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yg disediakan	- Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	26
SPPD	X 100%	Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dalam 1 tahun	- Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	25
Surat Pesanan, BAST, Realisasi kegiatan	X 100%	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan dalam 1 tahun	<ul> <li>Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan</li> </ul>	Penggandaan	24
Surat Pesanan, BAST, Realisasi kegiatan	X 100%	Jumlah Paket Bahan logistik kantor yang Disediakan dalam 1 tahun	- Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	23
- Surat Pesanan, BAST, Realisasi kegiatan	X 100%	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan dalam 1 tahun	<ul> <li>Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan</li> </ul>	Perlengkapan Kantor	22
- Surat Pesanan, BAST, Realisasi kegiatan	X 100%	, Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan dalam 1 tahun	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	21
- Dokumen Hasil Inventarisasi BMD	X 100%	Laporan Penatausahaan BMD pada SKPD	<ul> <li>Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD</li> </ul>	) Terlaksananya Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	20
- Dokumen Kertas Kerja Rekonsiliasi BMD dan Berita Acara	X 100%	Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan BMD pada SKPD	- Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	) Terlaksananya Kegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan . Barang Milik Daerah pada SKPD	19
- Dokumentasi Kawasan Tanpa Asap Rokok	X 100%		<ul> <li>Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau</li> </ul>	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	18
- Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	X 100%	Target Persentase Tingkat kepatuhan Pelaporan P3DN Realisasi Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN	<ul> <li>Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan</li> </ul>	Kepatuhan Pelaporan P3DN	17
<ul> <li>Pakta Integritas Pernakii</li> <li>BMD</li> </ul>	X 100%	Target Jumlah Pakta Integritas Pemakai Aset BMD Realisasi Jumlah Pakta Integritas Pemakai Aset BMD	<ul> <li>Pakta Integritas Pemakai Aset BMD Tersedia sesuai dengan jumlah pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana pada perangkat daerah</li> </ul>	5 Meningkatnya Tata Kelola Aset	16
- Dokumen Keg Pengamahan BMD	X 100%		- Pengamanan Aset Tanah	Meningkatnya Pengamanan Aset	15
- Aplikasi Pengaduan SPAN Iapor	X 100%	Target Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor Realisasi Target Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	- Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	14
- Dokumen Inovasi	X 100%	Target Prestasi Inovasi Perangkat Daerah Realisasi Prestasi inovasi Perangkat Daerah	<ul> <li>Prestasi Inovasi Perangkat Daerah</li> </ul>	Peningkatan Prestasi Inovasi	13
- Dokumen Pengelolaan ksip	X 100%	Nilai Tata Kelola Arsip Target Nilai Tata Kelola Arsip	- Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	12,
- Dokumen Manajemen Risiko	X 100%	Target Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah Realisasi Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah	- Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	1 Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	11

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

TENGGARONG, 25 Januari 2024 KASUBBAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN

YULI DARMAYANI, SE NIP. 19780712 199803 2 003

721

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : Pengadminitrasi Data Penyajian Dan Publikasi

4. FUNGSI 3. TUGAS · - Melakukan kegiatan Pengadministrasian Mendokumentasikan Data Penyajian dan Publikasi

· - 1. Mendokumentasikan Data Penyajian dan Publikasi

2. Membuat Surat Edaran penyusunan SOP ke masing masing bidang

3. Menurima form isian Standar Pelayanan

4. Membuat Surat Edaran usulan inovasi ke masing masing bidang

5. Pelaksanaan Pelayanan Keterbukaan informasi Publik

6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

6	W	a	ω	2	اسو	NO O
Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	TerlaksananyaTala Kelola Arsip Perangkat Daerah	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Terlapornya SKP Tahun 2024	Terlapornya SPT tahun pribadi Tahun 2023	SASARAN AKTIVITAS
<ul> <li>Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau</li> </ul>	- Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	<ul> <li>Ketepatan Waklu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja pelaksana</li> </ul>	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	<ul> <li>Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun</li> </ul>	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	INDIKATOR KINERJA
Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Target Bulan Tata Kelola Arsip Realisasi Tata Kelolal Arsip	<u>Target Bulan Penyampain Perjanjian Kineria</u> X Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Target Bulan Penyampalan SKP X Realisasi Penyampain Laporan SKP	Target Bulan Penyampalan Laporan SPT Tahunan Pribadi. X Realisasi Penyampaln Laporan SPT Tahunan Pribadi	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)
x 100%	× 100%	× 100%	× 100%	× 100%	X 100%	
Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi, dil	Dokumentasi Arsip	- Perjanjian Kinerja Kasubbag Umtal, RHK Kinerja	Dokumen Kegiatan Apel Pagi, dll	- Dokumen SKP	- Dokumen A2, Gaji , TPP	SUMBER DATA

MENGETAHUI, KASUB BAG UMJUM DAN KETATALAKSANAAN

TENGGARONG, 25 Januari 2024
PENGADMINISTRASI DATA PENYAUAN DAA PUBLIKASI

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN ; PIt. KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN TENGGARONG SEBERANG

3. FUNGS! Mengkoordinir, mengendallikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi urusan Umum Kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan UPT

- Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap 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 terkaitdalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggungjawab
- Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap perkembangan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah
- Mengkoordinir, mengendallikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan urusan teknis yang dilimpahkan
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

2 Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pe (SKP)	2 Mewujudkan tingkat Kepat Penyampaian Sasaran Kine (SKP) 3 Penerapan Core Values ASt
gawai	gawai akhlak
Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	7
	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Core Values A Berakhlak
Kinerja	Kinerja n Core Values ASN Laporan/Kegiatan Pelaksanaan k Kegiatan Core Values ASN Berakhlak

- T								
ta	12	#	6	9	× -3	7	0 77 77	7 -1
Mengkoordinir laporan Produktivitas Komoditas Perkebunan Kelapa dalam	Mengkoordinir laporan Produktivitas Komoditas Perkebunan Karet	Mengkoordinir laporan Produktivitas Komoditas Perkebunan Kelapa Sawit	Mengkoordinir laporan Produksi Komoditas Perkebunan Aren	Mengkoordinir laporan Produksi Komoditas Perkebunan Kelapa Dalam	Mengkoordinir laporan Produksi Komoditas Perkebunan Karet	Mengkoordinir laporan Produksi Komoditas Perkebunan kelapa sawit	Merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dinas	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape
Tersedianya data Produktivitas Kelapa dalam	Tersedianya data Produktivitas Karet	Tersedianya data Produktivitas Kelapa Sawit	Tersedianya data Produksi Aren	Tersedianya data Produksi Kelapa Dalam	Tersedianya data Produksi Karet	Tersedianya data Produksi Kelapa Sawit Rakyat	Jumlah data /informasi sesuai tugas dan Jumlah Laporan data /infori fungsi perangkat daerah dan fungsi perangka	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau
Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Jumlah Lapordn data Komoditi yang terkoordinir	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Jumlah Laporan data /informasi sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah '	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape
Data Produktivitas Komoditi Kelapa Dalam	Data Produktivitas Komoditi Karet	Data Produktivitas Komoditi Sawit Rakyat	Data Produksi Komoditi Aren	Data Produksi komoditi kelapa Dalaili	Data Produksi komoditi Naret	Data Produksi kolilodici Sawit kanyar	masi sesuai tugas Data Intormasi UP i at daerah	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape

.

		14	
	Komoditas Perkebunan Aren	14 Mengkoordinir laporan Produktivitas Tersedianya data Produktivitas Aren	
•		Tersedianya data Produktivitas Aren	
	terkoordinir	Jumlah Laporan data Komoditi yang	
		Data Produktivitas Komoditi Aren	

TENGGARONG, 1 PEBRUARI 2024

PIt. KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN TENGGARONG SEBERANG

HELMI SARPIDI, S. Hut NIP. 19771110 200801 1 020

<u>Ir. MUHAMÁÓ TAUFIK</u> NIP. 19670625 199203 1 007 MENGETAHUI PIt. KEPALA DINAS PERKEBUNAN

Ŋ PERANGKAT DAERAH: DINAS PERKEBUNAN

JABATAN

PIt. KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN MUARA BADAK

ယ

- Mengkoordinir, mengendallikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi urusan Umum Kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan UPT;
- Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pelayanan aparatur yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan UPT;
- Mengkoordinir dan mengendalikan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah yang akhir tahun berjalan; meliputi Perjanjian Kinerja, RENSTRA, RENJA, LKjIP, LKPD dan LPPD, LHKPN, LP2P pada awal dan setiap
- Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkaitdalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggungjawab;
- Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap perkembangan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah dilimpahkan;
- Mengkoordinir, mengendallikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan urusan teknis yang
- Melaksanakan tugas- tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;

No.	<b>}</b>	3	N	ω	4	O.	0
SASARAN AKTIVITAS	2	Tersusunnya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tersusunnya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Terlaksananya penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Mewujudkan kawasan tanpa rokok/vape
INDIKATOR KINERJA	မ	Jumlah LHKPN per tanggal 31 Maret setiap tahun	Jumlah SPT per tanggal 31 Maret setiap tahun	Jumlah SKP paling lambat akhir bulan februari setiap tahun	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Perjanjian Kinerja (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau
PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	4	Realisasi Penyampain 1 Laporan LHKPN	Realisasi Penyampain 1 Laporan SPT Tahunan Pribadi	Realisasi Penyampain 1 Laporan SKP	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape
SUMBER DATA	Ċī	Dokumen A2, Gaji , TPP	Dokumen A2, Gaji , TPP	Perjanjian Kinerja Kepala Dinas, RHK Kinerja	Laporan/Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Core Values ASN Berakhlak	Perjanjian Kinerja Kepala Dinas, RHK Kinerja	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape

\$ 1 % P 1 1 S

W. 5

00	7	<b>  </b>
Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan UPT P3R Kecamatan Muara Badak  Jumlah laporan data produktiv komoditas perkebunan Kecamatan Muara Bad	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan UPT P3R Kecamatan Muara Badak	12
Jumlah laporan data produksi dan produktivitas komoditas perkebunan Kecamatan Muara Badak	Jumlah data / informasi / rekomendasi / pembinaan	3
Realisasi menyampaikan 2 Laporan Data produksi da produktifitas produktifitas komoditas perkebunan Kecamatan Badak Data produksi da produktifitas komoditas perkebunan Kecamatan Badak	Realisasi menyampaikan 1 Dokumen urusan UPT P3R Kecamatan Muara Badak	4
Data produksi da produktifitas konditas perkebunan Kecaatan Muara Badak	Data / informasi rekomendasi / pobinaan UPT P3R Kecamatan Nara Badak	O1

Mengetahui, Plt. KEPALA DINAS PERKEBUNAN

NIP. 19670625 199203 1 007 Ir. MUHAMAD TAUFIK

TENGGARONG, 25 JANUARI 2024

PERKEBUNAN RAKWAT KECAMATAN MUARA BADAK KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN

NIP. 19790202 200901 1 004 MUHAMMAD FAISAL, SP., MP

: DINAS PERKEBUNAN PERANGKAT DAERAH

: KEPALA UPT PROTEKSI TANAMAN DAN LABORATORIUM HAYATI

3. TUGAS

4. FUNGSI

2. JABATAN

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

:- Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi, urusan Umum kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan UPT

- Mengkoordinir, mengendalikan dan

Mengkoordinir dan mengendalikan

Melakukan koordinasi dengan satuan

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

SUMBER DATA	- Dokumen SPIP - Dokumen Anjab/ABK	- Sertifikat kegiatan	- Data dokumentasi UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati
HITUNGAN)	X 100%	X 100%	kan X 100% pkan
PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	<u>Jumlah dokumen yang dibuat</u> Jumlah target dokumen yang ditetapkan	<u>Jumlah JP yang diikuti</u> Jumlah target JP yang ditetapkan	<u>Realisasi kegiatan yang dilaksanakan</u> Jumlah target kegiatan yang ditetapkan
INDIKATOR KINERJA	Prosentase ketepatan waktu dalam pembuatan	Peningkatan sumber daya aparatur	Realisasi pelaksanaan kegiatan
SASARAN AKTIVITAS	Tersedianya bahan penyiapan kebijakan daerah	Terwujudnya Pengembangan Kompetensi ASN UPT Proteksi Tanaman Peningkatan sumber daya aparatur dan Lab.Hayati	Terwujudnya pengelolaan administrasi dan urusan teknis yang dilimpahkan, koordinasi, monev, pelaporan UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati serta tugas kedinasan lainnya
ON	н	2	8

PLT. KEPALA DINAS, MENGETAHUI,

NIP. 19670625 199203 1 007 Ir. HAMUHAMAD TAUFIK

DAN LABORATORIUM HAYATI,

PLT. KEPALA UPT PROTEKSI TANAMAN

TENGGARONG, 24 JANUARI 2024

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

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

: Kepala Sub Bagian TATA USAHA UPT PROTEKSI TANAMAN DAN LABORATORIUM HAYATI

3. TUGAS

2. JABATAN

: - 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

SUMBER DATA	- Dokumen SPIP - Dokumen Anjab/ABK	- Sertifikat kegiatan	- Data dokumentasi UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati
AN)	X 100%	X 100%	X 100%
PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	Jumlah dokumen yang dibuat Jumlah target dokumen yang ditetapkan	<u>Jumlah JP yang diikuti</u> Jumlah target JP yang ditetapkan	Realisasi kegiatan yang dilaksanakan Jumlah target kegiatan yang ditetapkan
INDIKATOR KINERJA	Prosentase ketepatan waktu dalam pembuatan	Peningkatan sumber daya aparatur	Realisasi pelaksanaan kegiatan
SASARAN AKTIVITAS	Tersusunnya bahan penyiapan kebijakan daerah	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati	Terlaksananya pengelolaan administrasi dan urusan teknis yang dilimpahkan, koordinasi, monev, pelaporan UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati serta tugas kedinasan lainnya
ON	+1	2	e e

MENGETAHUI, PLT. KEPAJA DINAS,

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

Kepala Sub Bagian TATA USAHA UPT PROTEKSI TAMAMAN DAN LAB.HAYATI,

TENGGARONG, 24 JANUARI 2024

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

1. PERANGKAT DAERAH: DINAS PERKEBUNAN

JABATAN TUGAS KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang SEBULU

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 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 telah dilimpahkan

Mengkoordinir , mengendalikan dan memberikan Advist teknis terhadap Pengelolaan Urusan Teknis yang dilimpahkan.

Melaksanakan Tugas-Tugas lain yang diberikan Oleh Atasan.

22	Laporan	Produksi Kelapa Sawit Rakyat	Mengkoordinir laporan Produksi Kelapa Sawit	20
		ditetapkan)		
		(maksimal 1 bulan setelah APBD	reny domian renjanjuan minenja	-
100	Persen	penyampaian perjanjian kinerja PD	Doministron Doministro Vinerio	
<u>`</u>	•	Ketepatan Waktu penyusunan dan		
TARGET	SATUAN	INDIKATOR KINERJA	SASARAN SUB KEGIATAN	ON

 16 Pener	Mewu 15 Sasar Pegav	14 Mewu Kekay	13 Meng	12 Meng	11 Meng	10 Meng	9 Meng	8 Mengkı Rakyat	7 Mengl	6 Mengl	5 Mengl	4 Mengl	3 Mengi	Rakyat
Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Mengkoordinir laporan Produktivitas Aren	Mengkoordinir laporan Produktivitas Kopi	Mengkoordinir laporan Produktivitas Kelapa Dalam	Mengkoordinir laporan Produktivitas Lada	Mengkoordinir laporan Produktivitas Karet	Mengkoordinir laporan Produktivitas Kelapa Sawit Rakyat	Mengkoordinir laporan Produksi Aren	Mengkoordinir laporan Produksi Kopi	Mengkoordinir laporan Produksi Kelapa Dalam	Mengkoordinir laporan Produksi Lada	Mengkoordinir laporan Produksi Karet	Et .
Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Produktivitas Aren	Produktivitas Kopi	Produktivitas Kelapa Dalam	Produktivitas Lada	Produktivitas Karet	Produktivitas Kelapa Sawit Rakyat	Produksi Aren	Produksi Kopi	Produksi Kelapa Dalam	Produksi Lada	Produksi Karet	
Persen	Persen	Persen	Laporan	Laporan	Laporan	Laporan	Laporan	Laporan	Laporan	Laporan	Laporan	Laporan	Laporan	
100	100	100	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ŋ	

\_

-			
•••		untuk aktivitas merokok atau	
		mempromosikan produk tembakau	
	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan		
  0	monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan	. Informasi	Dakrimen
1-0	dengan urusan UPT Pengembangan Perkebunan	Odinari Para/ miorimasi	
	Rakyat Kecamatan Sebulu		

PIt.KEPALA DINAS PERKEBUNAN

Pembina Utama Muda ( IV/c) NIP.196706251992031007 Ir.H. MUHAMMAD TAUFIK

Tenggarong, 23 Januari 2024

KEPALA UPT P3R SEBULU

FAUZIAH, SP Penata Tk.I ( III.d) NIP. 96909162009022001

: DINAS PERKEBUNAN 1. PERANGKAT DAERAH

2. JABATAN

: KEPALA UPTD DINAS PERKEBUNAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN SANGASANGA

3. TUGAS

: - Memimpin, Merencanakan, Mengkoordinasikan, Membina, Mengendalikan Dan Mengawasi Kegiatan UPT Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas.

- Mengkoordinir, Mengendalikan Dan Memberikan Advist Teknis Terhadap Pengelolaan Administrasi Yang Meliputi Urusan Umum Kerumahtanggaan, Kehumasan Dan Keprotokolan UPT

4. FUNGSI

Mengkoordinir, Mengendalikan Dan Memberikan Advist Teknis Terhadap Pengelolaan Pelayanan Aparatur Yang Meliputi Urusan Kepegawaian, Keuangan, Peralatan

Mengkoordinir Dan Mengendalikan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Daerah Yang Meliputi, Perjanjian Kinerja Renstra, Renja, LKJIP, LKPD dan

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 Telah Dilimpahkan

Mengkoordinir, Mengendalikan Dan Memberikan Advist Teknis Terhadap Pengelolaan Urusan Teknis Yang Dilimpahkan

A
Oleh
<b>Jiberikan</b>
Yang [
Lainnya
-Tugas
Tugas
sanakar
lelak

SUMBER DATA	Perjanjian Kinerja Kepala Dinas, RHK, Kinerja	Dukumen A2, Gaji, TPP	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Data Produktifitas Komoditi Karet	Data Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit Rakyat	Data Produksi Komoditi Karet
PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Realisasi Penyampain 1 Laporan SPT Tahunan Pribadi	Hasil Pelaksanaan Terwujudnnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Laporan Komoditi yang Terkoordinir	Jumlah Laporan Komoditi yang Terkoordinir	Jumlah Laporan Komoditi yang Terkoordinir
INDIKATOR KINERJA	Mewujudkan kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% Pertanggal 31 Maret 2024	Tidak merokok/Vape di area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Terkoordinirnya Laporan Produktivitas Laporan Produktivitas Tanaman Karet Per Triwulan Karet	Terkoordinirnya Laporan Produktivitas Laporan Produktivitas Kelapa Sawit Rakyat Per Triwulan Jumlah Laporan Komoditi yang Terkoordinir Kelapa Sawit	Laporan Produksi Tanaman Karet Per Triwulan
SASARAN AKTIVITAS	Mewujudkan kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% Pertanggal 31 Maret setiap tahunnya	Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok/vape di Perkantoran Pemerintah	Terkoordinirnya Laporan Produktivitas Karet	Terkoordinirnya Laporan Produktivitas Kelapa Sawit	Terkoordinirnya Laporan Produksi Karet
ON	н	2	3	4	2	9

7	Terkoordinimya Laporan Produksi Kelapa Sawit	Laporan Produksi Tanaman Kelapa Sawit Per Triwulan	Tanaman Kelapa Sawit Per Triwulan Jumlah Laporan Komoditi yang Terkoordinir	Data Produksi Komoditi Kelapa Sawit Rakyat
∞	Melaksanakan internalisasi budaya organisasi di kantor sesuai Core Values ASN "BERAHLAK	Melaksanakan internalisasi budaya organisasi di kantor sesuai Core Values sesuai Core Values ASN "BERAHLAK"	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Core Values ASN Berakhlak	Laporan/kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Core Values ASN Beraklak
6	Ketepatan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Ketepatan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD   Realisasi Penyampaian 1 Dukumen Perjanjian Kinerja ditetapkan)	Realisasi Penyampaian 1 Dukumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Dinas, RHK, Kinerja

Kutai Kartanegara<sub>1</sub>23 Januari 2024

KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUMAN RAKYAT KECAMATAN SANGASANGA

MENGETAHUI, PIŁ. KEPALA DINAS PERKEBUDAN

Ir. MISTIYANINGSIH NIP. 19661206-20012 2 001

PERANGKAT DAERAH
 JABATAN

: DINAS PERKEBUNAN : PENGELOLA ADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENYULUH PERTANIAN

3. TUGAS

4. FUNGSI

: - Menyusun Program Kerja, Bahan dan Alat Perlengkapan Pengelolaan Administrasi Sistem Informasi Penyuluhan agar dalam Pelaksanaan Pekerjaan

dapat berjalan dengan baik.

: - Memantau dan mengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluhan, agar dalam Pelaksanaan Terdapat Kesesuaian dengan Rencana Awal.

- Mengendalikan Program Kerja, agar tidak terjadi Penyimpangan dalam Pelaksanaan.

Mengkoordinir dengan unit - unit terkait atau instansi lain dalam Rangka Pelaksanaannya, agar Program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang

Optimal.

Mengevaluasi dan Menyusun laporan secara Berkala, sebagai bahan Penyusunan Program berikut.
 Melaksanakan Tugas Kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan Baik Secara Tertulis maupun Lisan.

NO         SASARAN AKTIVITAS         INDIKATOR KINEJA         PENUELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)         SUMBER DATA           1         Tersusumnya Laporan Harta Kekayaan         Jumlah Laporan SPT Tahunan Per 31 Maret 2024         Realisasi Penyampain 1 Laporan SPT Tahunan Pribadi         Dukumen A2, Gaji, TPP           2         Tersusumnya Sasaran Kinerja         Jumlah Dokumen SKP         Realisasinya Penyampaian 1 Laporan SKP         Perjanjian Kinerja Kepala Penerapan Core Values ASN         Perjanjian Kinerja Bidang, RH, Kinerja Bidang, RH, Kinerja Berakhlak         Perjanjian Kinerja Kepala Penerapan Core Values ASN Berakhlak         Perjanjian Kinerja Bidang, RH, Kinerja Kinerja Bidang,							
SASARAN AKTIVITAS  Tersusunnya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara  Tersusunnya Sasaran Kinerja  Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak  Tersusunnya Perjanjian Kinerja  Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok / Vape  Terkelolanya Bahan Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian	SUMBER DATA	Dukumen A2, Gaji, TPP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK, Kinerja	Laporan/kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Core Values ASN Beraklak	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK, Kinerja	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan/kegiatan Terkelolanya Administrasi
SASARAN AKTIVITAS  Tersusunnya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara  Tersusunnya Sasaran Kinerja  Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak  Tersusunnya Perjanjian Kinerja  Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok / Vape  Terkelolanya Bahan Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	Realisasi Penyampain 1 Laporan SPT Tahunan Pribadi	Realisasinya Penyampaian 1 Laporan SKP	Hasil Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak	Realisasinya Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Jumlah Laporan
	INDIKATOR KINERJA	Jumlah Laporan SPT Tahunan Per 31 Maret 2024	Jumlah Dokumen SKP	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Perjanjian Kinerja	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah Area atau Tata Ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk Tembakau	Jumlah Dokumen
NO 1 2 8 4 2 9	SASARAN AKTIVITAS	oran Harta Kekayaan		Melaksanakan Penerapan Core Values , ASN Berakhlak		ujudnya Kawasan Tanpa Rokok /	
	ON	11	2	m	4		9

Terkelolanya Data Produktivitas Komoditas Perkebunan Kecamatan Sangasanga	Jumlah Data	Jumlah Laporan Komoditas yang Terkoordinir	Data Produktivitas Komoditas Perkebunan
Terkelolanya Data Harga Pasar Komoditas Perkebunan Kecamatan Sangasanga	Jumlah Data	Jumlah Laporan Harga Pasar Yang Terkoordinir	Data Harga Pasar Komoditas Perkebunan

Kutai Kartanegara, 23 Januari 2024

PENGELOLA ADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENYULUH PERTANIAN

MOHAMMAD SUPAEDI NAP. 19681128 201001 1 004

KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

MENGETAHUI,

SAMSIAR, S. H ut, M. Si NIP. 49741231 199703 1 007

1. PERANGKAT DAERAH

: DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN

: KEPALA TU UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN SANGA-SANGA

3. FUNGSI

- : Merencanakan, melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan pelayanan aparatur yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan UPT
  - Merencanakan, melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi urusan umum kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan UPT
- Merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah yang meliputi perjanjian kinerja RENSTRA, RENJA, LKjLP, 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
- Merencanakan, melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan urusan teknis yang dilimpahkan kepala UPT
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara ( LHKPN ) dan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara ( LHKPN ) dan SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Realisasi Penyampain 2 Laporan LHKPN dan SPT Tahunan Pribadi	Dokumen A2, Gaji , TPP
	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun		Perjanjian Kinerja Kepala Dinas, RHK Kinerja
	Melaksanakan Internalisasi budaya organisasi di kantor sesuai Core Values ASN "Berakhlak"	Terlaksananya internalisasi budaya organisasi di kantor sesuai Core Values ASN "Berakhlak"	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Core Values ASN Berakhlak *	Laporan/Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Core Values ASN Berakhlak

4	Ketepatan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja PD ( Maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan )	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Dinas, RHK Kinerja
5	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape di Perkantoran Pemerintah	Tidak merokok / vape di area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape
6	Terkoordinirnya Laporan Produktivitas Tanaman Karet	Laporan Produktiitas Tanaman Karet Per Triwulan	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produksi Komoditi Tanaman Karet
7	Terkoordinirnya laporan Produktivitas kelapa sawit rakyat	Laporan Produktivitas Kelapa Sawit Rakyat Per Triwulan	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produksi Komoditi Kelapa Sawit Rakyat
8	Mengkoordinir laporan Produksi Tanaman Karet	Laporan Produksi Tanaman Karet Per Triwulan	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produksi Tanaman Karet
9	Mengkoordinir laporan Produksi Kelapa Sawit Rakyat	Laporan Produksi Kelapa Sawit Rakyat Per Triwulan	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produksi Kelapa Sawit Rakyat

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

MENGETAHUI
KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT
KECAMATAN SANGA SANGA

<u>Ir. MISTIYANINGSIH</u> NIP. 19661206 200012 2 001 KEPALA SUB BAGIAN TU UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN SANGA-SANGA

<u>SUPIYANTI, S.P</u> NIP. 19760407 200801 2 010

1. PERANGKAT DAERAH

: DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN

: KEPALA TU UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN SANGA-SANGA

3. FUNGSI

- : Merencanakan, melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan pelayanan aparatur yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan UPT
  - Merencanakan, melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi urusan umum kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan UPT
- Merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah yang meliputi perjanjian kinerja RENSTRA, RENJA, LKjLP, 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
- Merencanakan, melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan urusan teknis yang dilimpahkan kepala UPT
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara ( LHKPN ) dan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara ( LHKPN ) dan SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Realisasi Penyampain 2 Laporan LHKPN dan SPT Tahunan Pribadi	Dokumen A2, Gaji , TPP
	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun		Perjanjian Kinerja Kepala Dinas, RHK Kinerja
	Melaksanakan Internalisasi budaya organisasi di kantor sesuai Core Values ASN "Berakhlak"	Terlaksananya internalisasi budaya organisasi di kantor sesuai Core Values ASN "Berakhlak"	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Core Values ASN Berakhlak *	Laporan/Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Core Values ASN Berakhlak

4	Ketepatan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja PD ( Maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan )	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Dinas, RHK Kinerja
5	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape di Perkantoran Pemerintah	Tidak merokok / vape di area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape
6	Terkoordinirnya Laporan Produktivitas Tanaman Karet	Laporan Produktiitas Tanaman Karet Per Triwulan	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produksi Komoditi Tanaman Karet
7	Terkoordinirnya laporan Produktivitas kelapa sawit rakyat	Laporan Produktivitas Kelapa Sawit Rakyat Per Triwulan	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produksi Komoditi Kelapa Sawit Rakyat
8	Mengkoordinir laporan Produksi Tanaman Karet	Laporan Produksi Tanaman Karet Per Triwulan	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produksi Tanaman Karet
9	Mengkoordinir laporan Produksi Kelapa Sawit Rakyat	Laporan Produksi Kelapa Sawit Rakyat Per Triwulan	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produksi Kelapa Sawit Rakyat

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

MENGETAHUI
KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT
KECAMATAN SANGA BANGA

<u>Ir. MISTIYANINGSIH</u> NIP. 19661206 200012 2 001 KEPALA SUB BAGIAN TU UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN SANGA-SANGA

<u>SUPIYANTI, S.P</u> NIP. 19760407 200801 2 010