

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

: DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN

: KEPALA UPT PROTEKSI TANAMAN DAN LABORATORIUM HAYATI
3. TUGAS

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

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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya bahan penyiapan kebijakan daerah	Prosentase ketepatan waktu dalam pembuatan	Jumlah dokumen yang dibuat Jumlah target dokumen yang ditetapkan X 100%	- Dokumen SPIP - Dokumen Anjab/ABK
2	Terwujudnya Pengembangan Kompetensi ASN UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati	Peningkatan sumber daya aparatur	Jumlah JP yang diikuti Jumlah target JP yang ditetapkan X 100%	- Sertifikat kegiatan
3	Terwujudnya pengelolaan administrasi dan urusan teknis yang dilimpahkan, koordinasi, monev, pelaporan UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati serta tugas kedinasan lainnya	Realisasi pelaksanaan kegiatan	Realisasi kegiatan yang dilaksanakan Jumlah target kegiatan yang ditetapkan X 100%	- Data dokumentasi UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati

MENGETAHUI,
PLT. KEPALA DINAS,

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

TENGARONG, 24 JANUARI 2024
PLT. KEPALA UPT PROTEKSI TANAMAN
DAN LABORATORIUM HAYATI,

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH


: DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN

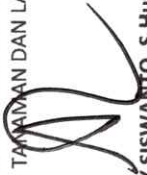
: Kepala Sub Bagian TATA USAHA UPT PROTEKSI TANAMAN DAN LABORATORIUM HAYATI
3. TUGAS

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

: - Merencanakan, melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi, urusan Umum kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan UPT
- Merencanakan, melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan pelayanan aparatur yang meliputi, urusan Kepegawaian, Keuangan, peralatan dan perlengkapan UPT
- Merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah yang meliputi, Perjanjian Kinerja RENJARA, RENJA, LKJP, 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 meliputi
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya bahan penyiapan kebijakan daerah	Prosentase ketepatan waktu dalam pembuatan	Jumlah dokumen yang dibuat Jumlah target dokumen yang ditetapkan	- Dokumen SPIP - Dokumen Anjab/ABK
2	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati	Peningkatan sumber daya aparatur	Jumlah JP yang diikuti Jumlah target JP yang ditetapkan	- Sertifikat kegiatan
3	Terlaksananya pengelolaan administrasi dan urusan teknis yang meliputi, koordinasi, movev, pelaporan UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati serta tugas kedinasan lainnya	Realisasi pelaksanaan kegiatan	Realisasi kegiatan yang dilaksanakan Jumlah target kegiatan yang ditetapkan	- Data dokumentasi UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati

MENGETAHUI,
PLT. KEPALA DINAS,

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

TENGGARONG, 24 JANUARI 2024
Kepala Sub Bagian TATA USAHA
UPT PROTEKSI TANAMAN DAN LAB.HAYATI,

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : 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 mempermudah dalam pemeriksaan / penelitian;

- 2. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;

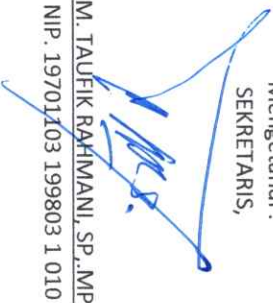
- 3. Melakukan pemeriksaan terhadap alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 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.

NO	SASARAN AKTIVITAS	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	Jumlah Bulan Penyampaian SPT Tahunan Jumlah Target Bulan Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan
2	Terwujudnya kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap	Jumlah Bulan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Jumlah Target Bulan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Dokumen SKP
3	Terkelolanya Data Input e- Pantau	- Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap	Jumlah Bulan Input e-Pantau Jumlah Target Bulan Input e-Pantau	Data e-Pantau
4	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak Jumlah Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Apel
5	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	- Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1	Jumlah Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja Jumlah Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Dokumen Perjanjian
6	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	- Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Jumlah Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit Jumlah Anggaran SPD yang terbit	Kartu Kendali
7	Terlaksananya Pelaporan P3DN	- Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan	Jumlah Bulan Pelaporan P3DN Jumlah Target Bulan Pelaporan P3DN	Data P3DN
8	Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	- Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan	Jumlah laporan Bulanan Jumlah Target laporan yang masuk	Laporan Bulanan
9	Tersedianya Laporan Pengelolaan Retribusi Daerah	- Tersusunnya Laporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah laporan yang masuk Jumlah Target laporan yang masuk	Laporan Bulanan

Mengetahui :
SEKRETARIS,


M. TAUFIK RAHMANI, SP., MP
NIP. 19701403 199803 1 010

Tenggarong, 25 Januari 2024
VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN,


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

DINAS PERKEBUNAN
2. 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. Menjerjakan 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 pertanggungjawaban

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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	<u>Realisasi Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi</u> Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi	- Dokumen A2
2	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2023	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	<u>Realisasi Penyampain Laporan SKP</u> Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	- PK - IKI
3	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	- Jumlah Kegiatan Sosialisasi,Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja	<u>Realisasi Penerapan Core Values ASN Berakhlak</u> Target Bulanan Laporan Core Values ASN Berakhlak	- Foto Apel Pagi
4	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	- Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	<u>Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana</u> Target Waktu Penyusunan dan Penyampaian Kinerja	- PK Kadis - PK Sekdis
5	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	- Jumlah Serapan Anggaran Berdasarkan SPD Bidang Sekretariat	<u>Realisasi Serapan Anggaran berdasarkan SPD yang terbit bidang Sekretariat</u> Target Waktu Anggaran yang diserap di SPD yang terbit	- Aplikasi SIPD
6	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	- Terkelolanya Berkas ARSIP Perangkat Daerah	<u>Realisasi Penyampaian Berkas Arsip</u> Target Waktu Penyusunan dan Penyampaian Berkas Arsip	- SPJ PPTK
7	Terkelolanya Laporan Keuangan Bidang Sekretariat	- Jumlah Laporan Keuangan Bidang Sekretariat yang dikelola	<u>Realisasi Berkas Keuangan Sekretariat</u> Target Waktu Penyusunan dan Penyampaian Data Arsip	- Kegiatan Sekretariat
8	Terkelolanya Data Potongan Bank,Baz dan Koperasi untuk Data Transfer Gaji	- Jumlah Data Transfer Gaji yang dbuat	<u>Realisasi Data Transfer Gaji</u> Target Waktu Pembuatan Data Transfer Gaji setiap bulan	- Daftar Gaji

MENGETAHUI,
Sekretaris


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

TENGGARONG, 25 Januari 2024
PENGOLAH DATA PERBENDAHARAAN


Asminarti
NIP. 19790404 200801 2 024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

2. JABATAN

3. TUGAS

4. FUNGSI
- : DINAS PERKEBUNGAN

: PENGADMINISTRASI KEUANGAN

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

: 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

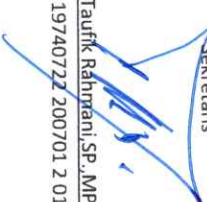
: 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian

: 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 pertanggungjawaban

: 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.
- | NO | SASARAN AKTIVITAS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN) | SUMBER DATA |
|----|--|--|---|------------------|
| 1 | Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023 | - Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 | <div>Realisasi penyampaian SPT Tahunan Pribadi</div> <div>Target Bulan penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi</div> | - Dokumen A2 |
| 2 | Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2023 | - Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap | <div>Jumlah surat yang di disposisi</div> <div>Jumlah surat /masuk</div> | - PK |
| 3 | Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah | - Jumlah Surat yang di dokumentasikan | <div>Jumlah surat yang di dokumentasikan</div> <div>Jumlah surat keluar/masuk</div> | - IK1 |
| 4 | Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak | - Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja | <div>Realisasi Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak</div> <div>Jumlah Target Bulan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak</div> | - Agenda Surat |
| 5 | Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana | Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana | <div>Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana</div> <div>Target waktu penyusunan penyusunan dan Penyampaian</div> | - Foto Apel Pagi |
| 6 | Tersajinya Laporan Pendapat Asil Daerah | - Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian | <div>Realisasi Laporan yang dibuat</div> <div>Target waktu penyusunan dan penyampaian</div> | - PK Sekdis |
| 7 | Terlaksananya kegiatan pengadministrasian terkait data, informasi, dan dokumen bagian penyusunan program serta | - Jumlah berkas/surat/Kegiatan | <div>Realisasi kegiatan yang dilaksanakan</div> <div>Jumlah kegiatan yang ada di penyusunan program</div> | - PK Sekdis |
| | | | | - Semua Kegiatan |
- MENGETAHUI,


Sekretaris



M. Taufik Rahmani, SP., MP

NIP. 19740722 200701 2 016
- TENGGARONG, 25 Januari 2024

Pengadministrasi Keuangan



Bdr Santoso

NIP. 19750404 200801 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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 mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
 - 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

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


MENGETAHUI,
SEKRETARIS



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

TENGARONG, 25 Januari 2024

VERIFIKATOR KEUANGAN



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

:

DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN

:

PENGOLAH DATA PERBENDAHARAAN
3. TUGAS

:

Melakukan kegiatan Pengolahan data yang terkait dengan urusan Program Keuangan
4. FUNGSI

:

1. Menerima dan mengarsipkan Sji kegiatan Potk

2. Memisahkan, Memberi Nomor dan Tanggal SP2d pada Arsip LS Kegiatan Potk

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

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

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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	<u>Realisasi Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi</u> Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi	- Dokumen A2
2	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2023	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	<u>Realisasi Penyampain Laporan SKP</u> Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	- PK - IK1
3	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	- Jumlah Kegiatan Sosialisasi,Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja	<u>Realisasi Penerapan Core Values ASN Berakhlak</u> Target Bulan Laporan Core Values ASN Berakhlak	- Foto Apel Pagi
4	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	- Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	<u>Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana</u> Target Waktu Penyusunan dan Penyampaian Kinerja	- PK Kadis - PK Sekdis
5	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	- Terkelolanya Berkas ARSIP Perangkat Daerah	<u>Realisasi Penyampaian Berkas Arsip</u> Target Waktu Penyusunan dan Penyampaian Berkas Arsip	- SPJ PPTK
6	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan (LK) SKPD	- Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan (LK) SKPD	<u>Realisasi Berkas Laporan Keuangan</u> Target Waktu Penyusunan Laporan Keuangan	- Semua Kegiatan

MENGETAHUI,
Sekretaris



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

TENGGARONG, 25 Januari 2024

PENGOLAH DATA PERBENDAHARAAN



Hendra Wahyudi
NIP. 19821124 200801 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

: Dinas Perkebunan
2. Jabatan

: Analis Perencanaan Anggaran
3. Tugas

: Melaksanakan Perencanaan terkait perencanaan anggaran Dinas Perkebunan
4. Fungsi

:

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;


3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

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

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

6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- | NO | SASARAN AKTIVITAS | 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 setiap tahun | $\frac{\text{Jumlah Bulan Penyampaian SPT Tahunan}}{\text{Jumlah Target Bulan Penyampaian SPT Tahunan}}$ | Dokumen A2, Gaji dan TPP |
| 2 | Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) | Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun | $\frac{\text{Jumlah Bulan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)}}{\text{Jumlah Target Bulan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)}}$ | Dokumen SKP |
| 3 | Tersedianya Data Input SIRUP | Tingkat Kepatuhan Input serta pengumpulan paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun | $\frac{\text{Jumlah Bulan Input SIRUP}}{\text{Jumlah Target Bulan Input SIRUP}}$ | Data RUP |
| 4 | Tersedianya Data Input e-Pantau | Tingkat Kecepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan | $\frac{\text{Jumlah Bulan Input e-Pantau}}{\text{Jumlah Target Bulan Input e-Pantau}}$ | Data e-Pantau |
| 5 | Tersedianya Data Usulan SHS (Standar Harga Satuan) | Tingkat Kecepatan Waktu Penyampaian Usulan Standar Harga Satuan (SHS) Perangkat Daerah Paling lambat bulan April untuk tahun anggaran berikutnya | $\frac{\text{Jumlah Data Usulan SHS}}{\text{Jumlah Target Data Usulan SHS}}$ | Data SHS |
| 6 | Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak | Internalisasi Core Values ASN Berakhlak | $\frac{\text{Jumlah Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak}}{\text{Jumlah Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak}}$ | Dokumentasi Apel |
| 7 | Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana | Keepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan) | $\frac{\text{Jumlah Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja}}{\text{Jumlah Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja}}$ | Dokumen Perjanjian Kinerja |
| 8 | Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan | Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit | $\frac{\text{Jumlah Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit}}{\text{Jumlah Anggaran SPD yang terbit}}$ | Kartu Kendali |
| 9 | Terlaksananya Program pengentasan Kemiskinan pada Perangkat Daerah | Jumlah program pengentasan kemiskinan | $\frac{\text{Jumlah program pengentasan kemiskinan}}{\text{Jumlah Target program pengentasan kemiskinan}}$ | Data Kemiskinan |

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
10	Telaksananya Pelaporan P3DN	Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan	$\frac{\text{Jumlah Bulan Pelaporan P3DN}}{\text{Jumlah Target Bulan Pelaporan P3DN}}$	Data P3DN
11	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jumlah Dokumen yang disusun}}{\text{Jumlah Target Dokumen yang disusun}}$	Dokumen Perencanaan
12	Tersedianya Dokumen Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	$\frac{\text{Jumlah Laporan yang disusun}}{\text{Jumlah Target Laporan yang disusun}}$	Laporan Capaian Kinerja
13	Tersedianya Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jumlah Laporan yang disusun}}{\text{Jumlah Target Laporan yang disusun}}$	Laporan Evaluasi Kinerja

Mengetahui :
Sekretaris,

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

Tenggarong, 25 Januari 2024
Analisis Perencanaan Anggaran,

John Laurens Barus, SE
NIP. 19760901 201101 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

: DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN

: PENGOLAH DATA PERBENDAHARAAN
3. TUGAS

: Melakukan kegiatan Pengolahan data yang terkait dengan urusan Program Keuangan
4. FUNGSI

:

1. Menerima dan mengarsipkan Spt 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 spt keuangan

4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

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

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

MENGETAHUI,

Sekretaris

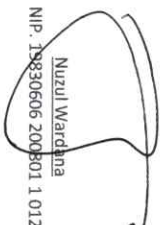


M. Taufik Rahmani, SP.MP

NIP. 19701103 199803 1 010

TENGGAHONG, 25 Januari 2024

PENGLOLA KEUANGAN



Nuzul Wardana

NIP. 19830606 200801 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

: DINAS PERKEBUNGAN
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. Menjelaskan kegiatan pengadministrasian terkait data, informasi, dan dokumen bagian penyusunan program
- 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENIELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Realisasi Penyampain 1 Laporan SPT Tahunan Pribadi	- Dokumen A2, Gaji, TPP
2	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2023	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Realisasi Penyampain 1 Laporan SKP	- Dokumen A2, Gaji, TPP
3	Terkelolanya Data Input e- Pantau	- Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Realisasi Penyampain Input E-Pantau Target Penyampain Input E-Pantau	- Data Realisasi E Pantau
4	Tertumpulnya Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) OPD	- Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Realisasi Penyampain 1 Laporan LKjIP	- Dokumen LKjIP, Data Realisasi Capaian Kinerja Kadis
5	Terolahnya Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP OPD	- Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP Perangkat daerah per 30 Juni Tahun berjalan	Realisasi Penyampain 1 Laporan SPIP	- Dokumen SPIP, Data Realisasi Capaian Kinerja Kadis
6	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	- Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi, dll
7	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	- Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Realisasi Penyampain 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	- Perjanjian Kinerja Sekretaris Dinas, RHK Kinerja
8	Terkelolanya Dokumen Manajemen Risiko OPD	- Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Realisasi Dokumen Manajemen Risiko Target Dokumen Manajemen Risiko	- Dokumen Manajemen Risiko

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


MENGETAHUI,
SEKRETARIS



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

TENGGARONG, 25 Januari 2024

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM



RUSMANSYAH PUTRA
NIP. 19840401 201001 1 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

2. JABATAN

3. TUGAS

4. FUNGSI
- : DINAS PERKEBUNAN

: Analisis Perencanaan Anggaran

: Melaksanakan Perencanaan terkait perencanaan anggaran Dinas Perkebunan

: 1. Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

: 2. Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2023

: 3. Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlaik

: 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
- | NO | SASARAN AKTIVITAS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN) | SUMBER DATA |
|----|---|---|---|-----------------------------|
| 1 | Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023 | - Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun | Jumlah Bulan Penyampaian SPT Tahunan
Jumlah Target Bulan Penyampaian SPT Tahunan | - SPT Tahunan |
| 2 | Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2023 | - Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun | Jumlah Bulan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
Jumlah Target Bulan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) | Dokumen SKP |
| 3 | Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlaik | - Internalisasi Core Values ASN Berakhlaik | Jumlah Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlaik
Jumlah Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlaik | Dokumentasi Apel |
| 4 | Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana | - Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan) | Jumlah Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja
Jumlah Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja | Dokumen perjanjian kerja |
| 5 | Tersedianya Data Pengarusutamaan Gender | - Ketersediaan persentase data pengarusutamaan gender | Jumlah Data Pengarusutamaan Gender
Jumlah Target Bulan Pengarusutamaan Gender | Data Pengarusutamaan Gender |
| 6 | Terlaksananya Pelaporan P3DN | - Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan | Jumlah Target Bulan Pelaporan P3DN
Jumlah Target Bulan Pelaporan P3DN | Data P3DN |
| 7 | Tersedianya Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | - Jumlah Dokumen KAK Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen yang disusun
Jumlah Target Dokumen yang disusun | - Laporan Statistik |
| 8 | Tersusunnya rencana kegiatan terkait KAK Kegiatan Program dan Keuangan, KAK Perangkat Dinas | - Jumlah Dokumen KAK Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen yang disusun
Jumlah Target Dokumen yang disusun | - KAK |
| 9 | Tersusunnya rencana kegiatan terkait DPA/RKA Murni, DPA/RKA Pergeseran, dan DPA/RKA Perubahan | - Jumlah Dokumen DPA/RKA Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen yang disusun
Jumlah Target Dokumen yang disusun | - DPA/RKA |
- MENGETAHUI,

KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

M. Taufiq Rahmani, SP., MP

NIP. 19701103 199803 1 010

TENGGAHARONG, 25 Januari 2024

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

Sukatmi, SP

NIP. 19721216 200701 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

: DINAS PERKEBUNGAN
2. JABATAN

: ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
3. TUGAS

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

NO	SASARAN AKTIVITAS	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 setiap tahun	$\frac{\text{Jumlah Bulan Penyampaian SPT Tahunan}}{\text{Jumlah Target Bulan Penyampaian SPT Tahunan}}$	- SPT Tahunan
2	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	$\frac{\text{Jumlah Bulan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)}}{\text{Jumlah Target Bulan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)}}$	- Dokumen SKP
3	Tertaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian LKJIP	- Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	$\frac{\text{Jumlah Bulan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah}}{\text{Jumlah Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja Instansi Pemerintah}}$	- Dokumen LKJIP
4	Tertaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	$\frac{\text{Jumlah Bulan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak}}{\text{Jumlah Target Bulan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak}}$	- Dokumentasi Apel
5	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	- Nilai SAKIP Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jumlah Bulan Penyusunan SAKIP Perangkat Daerah}}{\text{Jumlah Bulan Target Penyusunan SAKIP Perangkat Daerah}}$	- Dokumen SAKIP
6	Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	- Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	$\frac{\text{Jumlah Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja}}{\text{Jumlah Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja}}$	- Dokumen Perjanjian Kinerja

Mengetahui :
Sekretaris,

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

Tenggarong, 25 Januari 2024
Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja,

Yuana, SP
NIP. 19750527 200701 2 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TU UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN TENGGARONG

3. FUNGSI :
- Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi urusan Umum Kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan UPT
 - Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pelayanan aparatur yang meliputi urusan kepegawain, keuangan, peralatan dan perlengkapan UPT
 - Mengkoordinir dan mengendalikan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah yang meliputi Perjanjian Kinerja, RENSTRA, RENJA, LKJIP, LKPD dan LPPD, LHKPN, LP2P pada awal dan setiap akhir tahun berjalan.
 - Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan 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
 - Melaksanakan tugas- tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	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
2	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 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
5	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

12	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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

:

DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN

:

Plt. KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN TENGGARONG
3. FUNGSI

:

Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi urusan Umum Kerumahtangaan, 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 diimpahkan

Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan urusan teknis yang diimpahkan

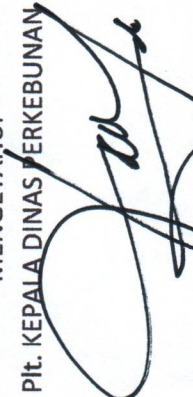
Melaksanakan tugas- tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	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
2	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 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
5	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


12	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

MENGETAHUI
Pit. KEPALA DINAS PERKEBUNAN


Ir. MUHAMMAD TAUFIK
NIP. 19670625 199203 1 007

TENGGARONG, 29 JANUARI 2024

Pit. KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN TENGGARONG


KUSTINA MADHANY, SP
NIP. 19760913 200901 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN

BENDAHARA
3. TUGAS

- Menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
4. FUNGSI

1 Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;

2 Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;

3 Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang

4 Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas

5 Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas

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

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

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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Realisasi Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi	- FORM. 1721-A2 Bukti Demotongan Pajak PNS Penghasilan PPH 21
2	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2023	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Realisasi Penyampain Laporan SKP Tahun 2023 Target Bulan Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023	- Rencana Hasil Kerja
3	Terselesainya Tanggapan dan Tindak Lanjut pada Hasil Temuan Pemeriksaan	Tindak Lanjut Hasil Temuan Administrasi dan Kerugian BPK atas audit LKPD 5 tahun terakhir:	Realisasi Tanggapan dan Tindak Lanjut Target Tanggapan dan Tindak Lanjut Temuan BPK	- Surat Tanggapan dan Tindak Lanjut
4	Terlaksananya penerapan Core Values Asn Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Penerapan Core Values ASN Berakhlak Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	- Dokumentasi Apel
5	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Realisasi Penyusunan Perjanjian Kinerja Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja	- Perjanjian Kinerja Sekretaris Dinas
6	Terealisasinya Pembayaran Belanja sesuai SPD yang telah diterbitkan BUD	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Realisasi Pembayaran Berdasarkan SPD Terbit Target Jumlah Sub Kegiatan	- Surat Penyediaan Dana (SPD) - Buku Kas Umum
7	Tersusunnya Laporan Bendahara Pengeluaran Per Bulan	Jumlah Laporan Bendahara Pengeluaran	Realisasi Penyusunan Lap. Bendahara Pengeluaran Target Bulan Lap. Bendahara Pengeluaran	- Laporan Bendahara Pengeluaran
8	Terselesainya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Realisasi Jumlah SPP yang dibuat Target Jumlah Sub Kegiatan	- Register SPP

MENGETAHUI,

SEKRETARIS



M. TAUFIK RAHMANI, SP., MP

NIP. 19701103 199803 1 010

TENGGAHONG, 25 Januari 2023

BENDAHARA



DENY AYU

NIP. 19830111 200804 1 011



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 :

- 1 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;
- 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,
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

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			

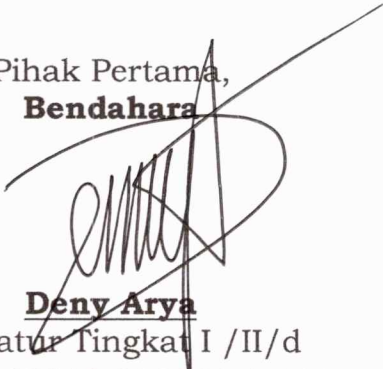
Kutai Kartanegara, 25 Januari 2024

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN KEMBANG JANGGUT

3. FUNGSI
- Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi urusan Umum Kerumahaan, kehumasan dan keprotokolan UPT
 - Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pelayanan aparatut yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan UPT
 - Mengkoordinir dan mengendalikan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah yang meliputi Perjanjian Kinerja, RENSTRA, RENJA, LKjIP, LKPD dan LPPD, LHKPN, LP2P pada awal dan setiap akhir tahun berjalan.
 - Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan 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
 - Melaksanakan tugas- tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	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
2	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 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
5	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
12	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

MENGETAHUI

Pt. KEPALA DINAS PERKEBUNAN

Ir. MUHAMMAD TAUFIK

NIP. 19670625 199203 1 007

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN KEMBANG JANGGUT

ROOSYLA SUSANTY, S.Hut, M.Si

NIP. 19740530 199403 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

: DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN

: PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
3. TUGAS

: - Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
4. FUNGSI

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

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

: - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian

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

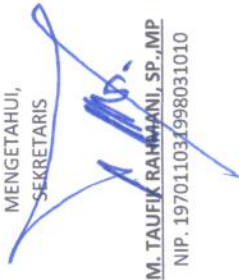
: - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	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	Dokumen AZ
2	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja 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	Sasaran Kerja Pegawai
3	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Penerapan Core Values ASN Berakhlak Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Apel
4	Penyusunan Perjanjian Kinerja	- Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	Realisasi Penyusunan Perianjian Kinerja Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Sekretaris Dinas
5	Terkumpulnya Dokumen laporan Kepatuhan Penyampaian Wajib Lapor LHKPN	- Jumlah Dokumen yang wajib lapor LHKPN	Realisasi Jumlah Dokumen yang Wajib Lapor LHKPN Target Waktu Dokumen Wajib Lapor LHKPN	Aplikasi LHKPN
6	Terkumpulnya Dokumen laporan Kepatuhan Penyampaian Wajib Lapor SPT Tahunan	- Jumlah Dokumen yang wajib lapor SPT Tahunan	Realisasi Jumlah Dokumen Wajib Lapor SPT Tahunan Target Waktu Dokumen Wajib Lapor SPT Tahunan	Data SPT Tahunan yang terkumpul
7	Terarsipnya Dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	- Jumlah Dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Realisasi Jumlah Dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Target Waktu Pengelolan Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Berkas Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
8	Terkumpulnya Laporan rekap Tunjangan Tambahan Penghasilan (TPP)	- Jumlah Laporan rekap Tunjangan Tambahan Penghasilan (TPP)	Realisasi Jumlah Rekapitulasi Laporan TPP Target Waktu Penyampaian Rekapitulasi Laporan TPP	Data Absen dan LKH
9	Terkumpulnya Dokumen BPJS Kesehatan	- Jumlah Dokumen BPJS	Realisasi Jumlah Laporan BPJS Target Waktu Laporan BPJS	Data BPJS
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	Kegiatan Kawasan Tanpa Rokok

TENGGARONG, 25 JANUARI 2024
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

MENGETAHUI,
SEKRETARIS


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


SRI PURWANTI
NIP. 198110282009012002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

: DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN

: ANALIS DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS

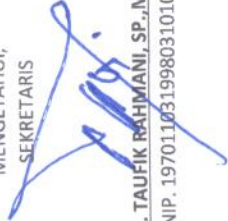
: - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi
4. FUNGSI

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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	<u>Realisasi Penyampaian Laporan SPT Tahunan</u> Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Dokumen A2
2	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	<u>Realisasi Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023</u> Target Bulan Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023	Sasaran Kerja Pegawai
3	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	<u>Realisasi Penerapan Core Values ASN Berakhlak</u> Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Apel
4	Terlaksananya kepatuhan Input e-Pantau	- Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulannya	<u>Realisasi Penerapan Core Values ASN Berakhlak</u> Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Apel
5	Penyusunan Perjanjian Kinerja	- Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	<u>Realisasi Penyampaian Input E-Pantau</u> Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Sekretaris Dinas
6	Terlaksananya serapan anggaran berdasarkan SPD yang diterbitkan	- Jumlah Serapan anggaran berdasarkan SPD yang terbit	<u>Serapan anggaran berdasarkan SPD yang terbit</u> Target Waktu anggaran yang diserap di SPD yang terbi	Aplikasi SIPD
7	Kepatuhan pelaporan P3DN	- Persentase tingkat kepatuhan pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan	<u>Realisasi Jumlah Pelaporan P3DN</u> Target Waktu Pelaporan P3DN	Data P3DN
8	Tersusunnya Data Pegawai yang mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	- Jumlah Pegawai yang mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	<u>Realisasi Jumlah Pegawai Mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan</u> Target Waktu Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan	DPA
9	Tersusunnya Data peserta Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	- Jumlah peserta Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	<u>Realisasi Jumlah Peserta Bimbingan Teknis</u> Target Waktu Pelaksanaan Bimbingan Teknis	DPA
10	Teranalisisnya Data rekap penyusunan Analis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	- Jumlah Data Rekap penyusunan Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja	<u>Realisasi Jumlah Rekapitulasi ANJAB dan ABK</u> Target Waktu Rekapitulasi ANJAB dan ABK	Aplikasi SIMONA

11	Terverifikasinya Berkas Kenaikan Pangkat	- Jumlah Berkas Kenaikan Pangkat	Realisasi Jumlah Berkas Kenaikan Pangkat Target Waktu Pemberkasan Kenaikan Pangkat	Berkas Permohonan Kenaikan Pangkat
12	Teridentifikasinya Proses Penugasan Pegawai	- Jumlah Surat Tugas	Realisasi Jumlah Teridentifikasinya Surat Tugas Target Waktu Identifikasi Surat Tugas	Berkas Surat Tugas
13	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	Kegiatan Kawasan Tanpa Rokok

TENGGARONG, 25 JANUARI 2024
ANALIS DATA DAN INFORMASI

MENGETAHUI,
SEKRETARIS

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


ALAMSYAH, S.Sos
NIP. 198008172007011010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

: DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN

: PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
3. TUGAS

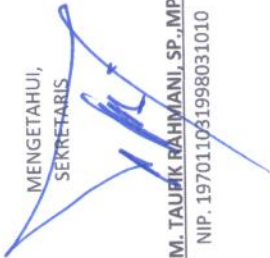
: - Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan
4. FUNGSI

: - 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 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
- Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	<u>Realisasi Penyampaian Laporan SPT Tahunan</u> Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Dokumen A2
2	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	<u>Realisasi Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023</u> Target Bulan Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023	Sasaran Kerja Pegawai
3	Penerapan Core Value ASN Berakhlak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	<u>Realisasi Penerapan Core Values ASN Berakhlak</u> Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Apel
4	Penyusunan Perjanjian Kinerja	- Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	<u>Realisasi Penyusunan Perjanjian Kinerja</u> Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Sekretaris Dinas
5	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	- Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	<u>Realisasi Tata Kelola Arsip</u> Target Waktu Tata Kelola Arsip	Berkas Arsip
6	Terkelolanya Pengumpulan Berkas Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	- Jumlah Berkas Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2023	<u>Realisasi Jumlah Berkas SKP</u> Target Waktu Pengelolaan Berkas SKP	Berkas SKP Tahun 2023 yang Terkumpul
7	Terkelolanya Berkas Penghargaan Satya Lencana	- Jumlah Berkas penerima penghargaan Satya Lencana	<u>Realisasi Jumlah Berkas Penerima Satya Lencana</u> Target Waktu Pemberkasan Penerima Satya Lencana	Berkas Kelengkapan Penerima Satya
8	Terkelolanya Dokumen Daftar Kehadiran (Absen)	- Jumlah Dokumen Daftar Kehadiran (Absen)	<u>Realisasi Jumlah Dokumen Daftar Hadir (Absen)</u> Target Waktu Pengelolaan Daftar Hadir (Absen)	Daftar Hadir (Absen)
9	Terkelolanya laporan Anggota BPJS	- Jumlah laporan BPJS	<u>Realisasi Jumlah Laporan BPJS</u> Target Waktu Laporan BPJS	Data BPJS
10	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 Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape</u> Target Bulan Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Kegiatan Kawasan Tanpa Rokok

TENGGARONG, 25 JANUARI 2024
PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

MENGETAHUI,
SEKRETARIS


M. TAUFIK RAHMANI, SP.,MP
NIP. 197011081998031010


HERLINAWATI
NIP. 198212282009012001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

: DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN

: PENGELOLA KEPEGAWAIAN
3. TUGAS

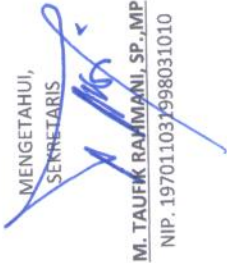
: - Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan
4. FUNGSI

: - Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Data Kepegawaian
- Memantau Pengelolaan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal pelaksanaan
- 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 diinginkan
- Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	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	Dokumen A2
2	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja 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	Sasaran Kerja Pegawai
3	Penerapan Core Value ASN Berakhlak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Penerapan Core Values ASN Berakhlak Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Apel
4	Penyusunan Perjanjian Kinerja	- Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	Realisasi Penyusunan Perjanjian Kinerja Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Sekretaris Dinas
5	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	- Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Realisasi Tata Kelola Arsip Target Waktu Tata Kelola Arsip	Berkas Arsip
6	Terkelolanya Surat Cuti ASN	- Jumlah ASN yang mengajukan Surat Cuti	Realisasi Jumlah Surat Cuti Target Waktu Pengelolaan Surat Cuti	Surat Permohonan Cuti
7	Terkelolanya Berkas Pensiunan	- Jumlah Berkas Pensiun	Realisasi Jumlah Berkas Pensiun Target Waktu Pemberkasan Pensiun	Berkas Permohonan Pensiun
8	Terkelolanya Laporan 40%-60% Tambahan Penghasilan Pegawai	- Jumlah Laporan TPP	Realisasi Jumlah Rekapitulasi Laporan TPP Target Waktu Penyampaian Rekapitulasi Laporan TPP	Data Absen dan LKH
9	Terkelolanya Dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	- Jumlah Dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Realisasi Jumlah Dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Target Waktu Pengelolaan Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Berkas Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
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	Kegiatan Kawasan Tanpa Rokok

TENGGARONG, 25 JANUARI 2024
PENGELOLA KEPEGAWAIAN

MENGETAHUI,
SEKRETARIS



M. TAUFIK RAMMANI, SP.,MP
NIP. 197011037998031010



ITA FAUZIAH
NIP. 197405302001122004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

: DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN

: ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR
3. TUGAS

: - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam penyusunan pengembangan SDM Aparatur
4. FUNGSI

: - Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- Mempelajari, menganalisa sertamenelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan 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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	<u>Realisasi Penyampaian Laporan SPT Tahunan</u> Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Dokumen A2
2	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	<u>Realisasi Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023</u> Target Bulan Penyampaian Laporan SKP Tahun 2023	Sasaran Kerja Pegawai
3	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	<u>Realisasi Penerapan Core Values ASN Berakhlak</u> Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Apel
4	Penyusunan Perjanjian Kinerja	- Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	<u>Realisasi Penyusunan Perjanjian Kinerja</u> Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Sekretaris Dinas
5	Teranalisisnya Data laporan Kepatuhan Penyampaian Wajib Lapor LHKPN	- Jumlah Data Rekap yang wajib lapor LHKPN	<u>Realisasi Jumlah Data Rekap yang Wajib Lapor LHKPN</u> Target Waktu Rekapitulasi Wajib Lapor LHKPN	Aplikasi LHKPN
6	Teranalisisnya Data laporan Kepatuhan Penyampaian Wajib Lapor SPT Tahunan	- Jumlah Data Rekap yang wajib lapor SPT Tahunan	<u>Realisasi Jumlah Data Rekap Wajib Lapor SPT Tahunan</u> Target Waktu Rekapitulasi Wajib Lapor SPT Tahunan	Data SPT Tahunan yang terkumpul
7	Teranalisisnya Rekap Laporan penyusunan Penilaian SKP 2024 di Aplikasi E Kinerja	- Jumlah Rekap Laporan penyusunan Penilaian SKP 2024 di Aplikasi E Kinerja	<u>Realisasi Jumlah Rekap Laporan Penilaian SKP 2024</u> Target Waktu Rekapitulasi Laporan Penilaian SKP 2024	Data Laporan Penilaian yang terkumpul
8	Terverifikasinya Penginputan data ASN dalam Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)	- Jumlah Data Pegawai yang terdata di Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)	<u>Realisasi Jumlah Data Pegawai di Aplikasi SIMPEG</u> Target Waktu Penyampaian Data Pegawai di Aplikasi SIMPEG	Aplikasi SIMPEG
9	Teranalisisnya Rekap Data Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	- Jumlah Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	<u>Realisasi Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN</u> Target Waktu Rekapitulasi Pengembangan Kompetensi ASN	Sertifikat yang Terkumpul
10	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 Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape</u> Target Bulan Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Kegiatan Kawasan Tanpa Rokok

MENGETAHUI,
SEKRETARIS


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

TENGGARONG, 25 JANUARI 2024

ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR


SYAHRATUN NISA, SE
NIP. 198302222008012010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

3. TUGAS : Menyusun, Mengkoordinasikan dan Terlapornya Rencana Kegiatan Pengolah Data

4. FUNGSI

- Menyusun tingkat keputuhan atas Laporan Harat Kelayaan Aparatur Negara
- Menyusun tingkat Keputuhan Penyampalan Sasaran Kinerlapgawa (SKP)
- Penerapan Core Value ASN Berakhlak
- Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana
- Melaksanakan Tata Kelola Atip Perangkat Daerah
- Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape
- Mengkoordinasikan dan Terlapornya pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENULASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Tata Kelola Atip Pengolah Data Kegiatan Pengembangan dan Perbenihan	Prosentase Ketepatan Waktu Melaksanakan Tata Kelola Pengolah Data Kegiatan Pengembangan dan Perbenihan	Jumlah Data Perencanaan yang Terlebi sesuai dengan kegiatan Pengembangan dan Perbenihan	X 100% - Realisasi Kegiatan PPTK
2	Terkoordinasinya dan Terlapornya Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan	Prosentase Realisasi Ketepatan waktu Koordinasi dan pelaporan Data Kegiatan Pengembangan dan Perbenihan	Jumlah Data Perencanaan Pengembangan dan Perbenihan	X 100% - Realisasi Kegiatan PPTK

MENGETAHUI,
PIL KABID PENGEMBANGAN dan PERBENIHAN
SUBANG
NIP. 19680601 200801 1 011

TENGARONG, 5 FEBRUARI 2023
PENGOLAH DATA
SUBANG
NIP. 19790701 200701 2 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : ANALIS PENINGKATAN USAHA PERTANIAN DAN AGRIBISNIS
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan menganalisa dan memverifikasi Dokumen dan Laporan terkait urusan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4 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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SPT}} \times 100 \%$	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pejabat Pelaksana	Terlaporkannya SKP Pelaksana Tahun 2023	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SKP}} \times 100 \%$	Matrik Peran Hasil Bid. Perlindungan Rencana Hasil Kerja Perjanjian Kinerja
3	Tertaksananya Ketepatan waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Jumlah Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Laporan SKM Target Waktu Pelaporan}}{\text{Target Waktu Pelaporan}} \times 100 \%$	Laporan SKM yang di sebar ke Masyarakat/Petani Pkebun
4	Tertaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	$\frac{\text{Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan}}{\text{Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan}} \times 100 \%$	Dokumentasi Kegiatan Internalisasi
5	Terselesainya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana}}{\text{Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana}} \times 100 \%$	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
6	Teranalisanya Dokumen Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Dokumen Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Dokumen Kegiatan Target Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan}}{\text{Target Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan}} \times 100 \%$	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan


NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
7	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	$\frac{\text{Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan}}{\text{Realisasi Jumlah Pelatihan Ketepatan Waktu Pelaksanaan}} \times 100 \%$	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
8	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Mengikuti Pelatihan Pengembangan Kompetensi ASN	$\times 100 \%$	Jadwal Pelaksanaan Pelatihan

Tenggarong, 25 Januari 2024

Mengetahui :
Pjt. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


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

ANALIS PENINGKATAN USAHA PERTANIAN DAN AGRIBISNIS.


NORHAYATI, SP., MP
NIP. 19830407 200801 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

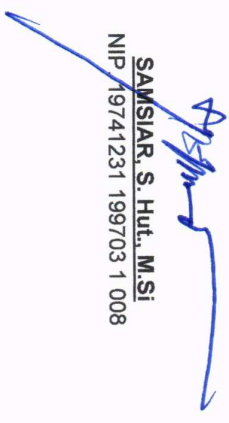
- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : PENELAHAH DIFUSI DAN ALIH TEKNOLOGI
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan menganalisa dan memverifikasi Dokumen dan Laporan terkait urusan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4 FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

- 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)	SUMBER DATA
1	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SPT}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SPT}} \times 100 \%$	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pejabat Pelaksana	Terlaporkannya SKP Pelaksana Tahun 2023	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SKP}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SKP}} \times 100 \%$	Matrik Peran Hasil Bid. Perlindungan Perjanjian Kinerja
3	Terlaksananya Ketepatan waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Jumlah Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Laporan SKM}}{\text{Target Waktu Pelaporan}} \times 100 \%$	Laporan SKM yang di sebar
4	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	$\frac{\text{Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK}}{\text{Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan}} \times 100 \%$	Dokumentasi Keg. Internalisasi
5	Terselesainya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana}}{\text{Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana}} \times 100 \%$	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
6	Terverifikasinya Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan}}{\text{Target Waktu Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan}} \times 100 \%$	Dokumen SPJ Kegiatan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
7	Teranalisasi 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 x 100 %	KAK DPA Laporan Bulanan Kegiatan SPJ Kegiatan Dokumentasi Kegiatan
8	Teranalisasi 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	Realisasi Jumlah Dokumen E-Pantau Ketepatan Waktu Penyelesaian Pekerjaan x 100%	Dokumen Laporan E-Pantau
9	Terlaksananya Himbuan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Himbuan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Realisasi Pelaksanaan Himbuan Target Waktu Pelaksanaan x 100 %	Himbuan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
10	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Mengikuti Pelatihan Pengembangan Kompetensi ASN	Realisasi Jumlah Pelatihan Ketepatan Waktu Pelaksanaan x 100 %	Jadwal Pelaksanaan Pelatihan

Mengetahui :
Ptl. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


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

Tenggarong, 25 Januari 2024
PENIELAAH DIFUSI DAN ALIH TEKNOLOGI,


HENNY EKAWATI, SE
NIP. 19790612 200902 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : ANALIS LINGKUNGAN HIDUP
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan menganalisa dan memverifikasi Dokumen dan Laporan terkait Lingkungan Hidup serta urusan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4 FUNGSI : - 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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret setiap tahun	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SPT}} \times 100 \%$	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Terlaporkannya SKP tahun 2024	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SKP}} \times 100 \%$	Matrik Peran Hasil Bid. Perlindungan Perjanjian Kinerja
3	Teraksananya Kepatuhan Input E-Pantau Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Tingkat Ketepatan waktu input E-Pantau dan telah di verifikasi	$\frac{\text{Realisasi Input E-Pantau Target Waktu Penginputan}}{\text{Target Waktu Penginputan}} \times 100 \%$	Dokumen SPJ Kegiatan
4	Teraksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	$\frac{\text{Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan}}{\text{Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan}} \times 100 \%$	Dokumentasi Keg. Internalisasi
5	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana}}{\text{Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana}} \times 100 \%$	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
6	Teraksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Jumlah Nota Pencairan Dana (NPD) yang dikeluarkan	$\frac{\text{Realisasi Serapan Anggaran Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan}}{\text{Realisasi Serapan Anggaran Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan}} \times 100 \%$	Jumlah Nota Pencairan Dana (NPD) yang keluaran
7	Teraksananya Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Luas Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Luas Kegiatan Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan}}{\text{Realisasi Jumlah Luas Kegiatan Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan}} \times 100 \%$	Laporan Hasil Perjalanan Dinas

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
8	Terlaporkannya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Terkait Urusan Bidang Perlindungan	Jumlah Laporan Akhir Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Laporan Akhir Ketepatan Waktu Pelaporan}}{\text{KAK DPA Laporan Bulanan Kegiatan SPJ Kegiatan Dokumentasi Kegiatan}} \times 100\%$	

Mengetahui :
 Pt. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


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

Tenggarong, 25 Januari 2024

ANALIS LINGKUNGAN HIDUP,

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : PENGELOLA LINGKUNGAN
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4 FUNGSI : Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024
- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK
- Menyusun dan Menyampaikan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana
- Mengelola Dokumen Arsip yang berkaitan dengan urusan Bidang Perlindungan

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

Tenggarong, 25 Januari 2024

Mengetahui :
PIT. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


SANSIAR, S. HUT., M.Si
NIP. 19741231 199703 1 008

PENGELOLA LINGKUNGAN,

MARTINI, SP
NIP. 19770710 200701 2 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1

PERANGKAT DAERAH

: DINAS PERKEBUNGAN
- 2

JABATAN

: PENGELOLA DATA
- 3

TUGAS

: Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4


FUNGSI

: - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023
- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024


- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK
- Menyusun dan Menyampaikan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana
- Melaksanakan Himbuan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
- Mengelola Dokumen Arsip Di Bidang Perlindungan
- Mengelola Dokumen Arsip Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Perlindungan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Terlaporkannya SKP tahun 2024	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Perjanjian Kinerja IKI
3	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi Keg. Internalisasi
4	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
5	Terlaksananya Himbuan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Himbuan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Realisasi Pelaksanaan Himbuan Target Waktu Pelaksanaan	Himbuan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
6	Terkelolanya Dokumen Arsip Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Arsip Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen Arsip Target Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Dokumen Arsip yang diterima Terkait Urusan Bidang Perlindungan
7	Terkelolanya Dokumen Arsip Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Arsip SPJ Kegiatan Pada Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Arsip SPJ Kegiatan Ketepatan Waktu Penyelesaian Pekerjaan	SPJ Kegiatan di Bidang Perlindungan

Mengetahui :
Pti. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


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

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGELOLA DATA,

ARBIANSYAH
NIP. 19740315 200701 1 040

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2 JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan Pengadministrasian Umum Terkait Urusan Bidang Perlindungan
4 FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023
- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024


- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK
- Menyusun dan Menyampaikan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana
- Mengumpulkan Dokumen Arsip yang berkaitan dengan urusan Perlindungan


NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	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	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Terlaporkannya SKP tahun 2024	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Perjanjian Kinerja IKI
3	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi Keg. Internalisasi
4	Terselesainya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
5	Terkumpulnya Dokumen Arsip yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Jumlah Dokumen Arsip Terkait urusan Bid. Perlindungan pada UPT P3R Kec. Tenggaraong Seberang	Realisasi Tercumpulnya Dokumen Arsip Target Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Dokumen Arsip di UPT P3R Kec. Tenggaraong Seberang

Tenggaraong, 25 Januari 2024

Mengetahui :
Ptl. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN

PENGADMINISTRASI UMUM,


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


JUMIATI
NIP. 19761224 200701 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNGAN
- 2 JABATAN : PENGOLAH DATA
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan pengolahan data terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4 FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023
- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024
- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK

- Menyusun dan Menyampaikan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana
- Melaksanakan Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
- Mengolah Dokumen SPJ Kegiatan
- Mengolah Laporan Bulanan Terkait Pengendalian OPT

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Terlaporkannya SKP tahun 2023	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	MPH Bid. Perlindungan Perjanjian Kinerja
3	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan Internalisasi
4	Terselesainya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
5	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
6	Terolaknya Dokumen SPJ Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan pengendalian OPT Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Realisasi Pengolahan Dokumen SPJ Kegiatan Target Waktu Pengolahan Dokumen SPJ Kegiatan	Dokumen SPJ Kegiatan pengendalian OPT Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan
7	Terolaknya Laporan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Jumlah Laporan Bulanan terkait Organisme Pengganggu Tumbuhan	Realisasi Jumlah Laporan Bulana Target Waktu Pelaporan	Laporan Bulanan terkait OPT

Tenggarong, 25 Januari 2024

Mengetahui :
Pit. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


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

PENGOLAH DATA,

SUKARTININGSIH
NIP. 19740720 200801 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : PENGELOLA LABORATORIUM
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4 FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023
- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

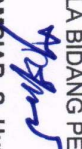
- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK
- Menyusun dan Menyampaikan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana
- Melaksanakan Himbuan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
- Mengelola Laporan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan
- Melaksanakan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Terlaporkannya SKP tahun 2023	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Perjanjian Kinerja IKI
3	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "Berakhlak"	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi Keg. Internalisasi
4	Terselesainya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
5	Terlaksananya Himbuan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Himbuan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Realisasi Pelaksanaan Himbuan Target Waktu Pelaksanaan	Himbuan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
6	Terkelolanya Laporan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Laporan pengendalian Serangan OPT Perkebunan	Realisasi Laporan Serangan OPT Ketepatan Waktu dalam Pelaporan	Laporan Serangan OPT
7	Terkelolanya Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Jumlah Kegiatan Pendataan Serangan OPT pada Kebun Dinas dan Kelompok Tani Binaan	Realisasi Kegiatan Pendataan Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan	Kegiatan Pengendalian OPT

Tenggarong, 25 Januari 2024

Mengetahui :

Pt. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


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

PENGELOLA LABORATORIUM


NANANG YULIANTO
NIP. 19760625 200801 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : PENGELOLA DOKUMEN MENGENAI ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4 FUNGSI :
 - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023
 - Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024
 - Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK
 - Menyusun dan Menyampaikan 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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Terlaporkannya SKP Pelaksana tahun 2023	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Perjanjian Kinerja IKI
3	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi Keg. Internalisasi
4	Terselesainya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
5	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
6	Terkeciolanya Dokumen Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Realisasi Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan Target waktu Penyelesaian Pekerjaan	Dok. SPJ Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan
7	Terkeciolanya Laporan Bulanan yang berkaitan dengan urusan Bidang Perlindungan	Jumlah Laporan Bulanan terkait Pengendalian Lingkungan	Realisasi Jumlah Laporan Bulanan Target Waktu Penyelesaian Pelaporan	Laporan Bulanan Terkait Pengendalian Lingkungan

Mengetahui :
Pit. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


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

Tenggarong, 25 Januari 2024
PENGELOLA DOKUMEN MENGENAI ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN,


M. RONNY YUSRA
NIP. 19831008 200801 1 007


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

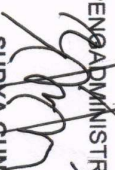
- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan Pengadministrasian Umum terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4 FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024
- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK
- Menyusun dan Menyampaikan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana
- Melaksanakan Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
- Mengumpulkan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret setiap tahun	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SPT}} \times 100 \%$	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Terlaporkannya SKP tahun 2024	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SKP}} \times 100 \%$	Perjanjian Kinerja IKI
3	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "Berakhlak"	$\frac{\text{Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan}}{\text{Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan}} \times 100 \%$	Dokumentasi Keg. Internalisasi
4	Terselaksananya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana}}{\text{Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana}} \times 100 \%$	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
5	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	$\frac{\text{Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan}}{\text{Target Waktu Pelaksanaan}} \times 100 \%$	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
6	Terakupulnya Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Dokumen Pelaksanaan Target Waktu Penyelesaian Pekerjaan}}{\text{Target Waktu Penyelesaian Pekerjaan}} \times 100 \%$	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan

Mengetahui :
Pti. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


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

Tenggarong, 25 Januari 2024
PENGADMINISTRASI UMUM

SURYA GUNAWAN
NIP. 19701204 200701 1 015


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2 JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan Pengadministrasian Umum terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan
4 FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023
- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024
- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK
- Menyusun dan Menyampaikan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana
- Mengumpulkan Dokumen Arsip Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Perlindungan

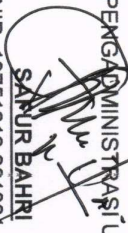
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SPT}} \times 100 \%$	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Terlaporkannya SKP Pelaksana Tahun 2023	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SKP}} \times 100 \%$	Perjanjian Kinerja IKI
3	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	$\frac{\text{Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan}}{\text{Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan}} \times 100 \%$	Dokumentasi Kegiatan Internalisasi
4	Terselesainya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian PK Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana}}{\text{Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana}} \times 100 \%$	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
5	Terlaksananya Himbuan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Himbuan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	$\frac{\text{Realisasi Pelaksanaan Himbuan Target Waktu Pelaksanaan}}{\text{Target Waktu Pelaksanaan}} \times 100 \%$	Himbuan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
6	Terkumpulnya Dokumen Arsip yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Jumlah Dokumen Arsip SPJ Kegiatan Pada Bidang Perlindungan	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan Target Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan}}{\text{Target Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan}} \times 100 \%$	Dokumen SPJ Kegiatan

Mengetahui :

Pt. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


SAMSIAH, S. Hut., MSI
NIP. 19741231 199703 1 008

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGADMINISTRASI UMUM

SAHUR BAHRI
NIP. 19751212 201001 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : PENGENDALI ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN AHLI MUDA
- 3 TUGAS : Melaksanakan Penyusunan rencana kerja pengamatan dan/atau peramalan dan/atau Pengendalian OPT
- 4 FUNGSI :
 - Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKPN)
 - Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja (SKP) Tahun 2023 Pegawai (SKP)
 - Menyelesaikan 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"
 - Menyelesaikan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Fungsional
 - Menyelesaikan Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan
 - Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok/vape
 - Melaksanakan Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah Pelaporan LHKPN	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Laporan LHKPN}}{\text{Target Waktu Pelaporan}} \times 100 \%$	Aplikasi LHKPN
2	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah Pelaporan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Laporan SPT Tahunan}}{\text{Target Waktu Pelaporan}} \times 100 \%$	A2 Pajak
3	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Penyampaian Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SKP}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SKP}} \times 100 \%$	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	$\frac{\text{Realisasi Input SIRUP}}{\text{Target Waktu Penginputan}} \times 100 \%$	DPA Anggaran Kas
5	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	$\frac{\text{Realisasi Input E-Pantau}}{\text{Target Waktu Penginputan}} \times 100 \%$	SPJ Kegiatan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
6	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Standar Harga Satuan (SHS) Perangkat Daerah	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Usulan SHS}}{\text{Target Waktu Penyampaian pekerjaan}} \times 100 \%$	Survey Harga Pasar
7	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN "Berakhlak"	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "Berakhlak"	$\frac{\text{Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK}}{\text{Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan}} \times 100 \%$	Dokumen kegiatan internalisasi
8	Terselesaikannya Pelaporan Perjanjian Kinerja (PK) Fungsional	Terlaporkannya Perjanjian Kinerja (PK) Jabatan Fungsional	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian PK Fungsional}}{\text{Target Waktu Penyampaian PK Fungsional}} \times 100 \%$	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
9	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Jumlah Nota Pencairan Dana (NPD) yang dikeluarkan	$\frac{\text{Realisasi Serapan Anggaran}}{\text{Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan}} \times 100 \%$	SP2D
10	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok}}{\text{Target Waktu Pelaksanaan}} \times 100 \%$	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok
11	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	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Luas Kegiatan Pengendalian}}{\text{Target Waktu Penyelesaian pekerjaan}} \times 100 \%$	Laporan Bulanan Sub Kegiatan SPJ Sub Kegiatan Dokumentasi Sub Kegiatan
12	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Mengikuti Pelatihan Pengembangan Kompetensi ASN	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Pelatihan}}{\text{Ketepatan Waktu Pelaksanaan}} \times 100 \%$	Jadwal Pelaksanaan Pelatihan

Tenggarong, 25 Januari 2024

Mengetahui :
Plt. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN

PENGENDALI ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN AHLI MUDA,

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

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN SEBULU
3. TUGAS :
 - Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi urusan umum kerumah tangga, kesehatan dan keprotokolalan UPT.
 - Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan Advist teknis terhadap Pengelolaan pelayanan aparatut yang meliputi urusan Kepegawaian , Keuangan Peralatan dan Perlengkapan UPT
 - Mengkoordinir dan mengendalikan Penyiaapan 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.


1

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Persen	100
2	Mengkoordinir laporan Produksi Kelapa Sawit	Produksi Kelapa Sawit Rakyat	Laporan	2

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

		untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau		
18	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan UPT Pengembangan Perkebunan Rakyat Kecamatan Sebulu	Jumlah Data/Informasi	Dakumen	1

Plt.KEPALA DINAS PERKEBUNAN




Ir. H. MUTHAMMAD 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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERA : DINAS PERKEBUNAN

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

3. FUNGSI :
- Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi urusan Umum Kerumahanggaan, 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 penyajian bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah yang meliputi Perjanjian Kinerja, RENSTRA, RENA, LKJP, 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 telah dilimpahkan
 - Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan urusan teknis yang dilimpahkan
 - Melaksanakan tugas- tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

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

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

Kutai Kartanegara, 23 Januari 2024

MENGETAHUI
PT. KEPALA DINAS PERKEBUNAN


Ir. MUMAMAH TAUFIK
NIP. 19670625 199203 1 007

KEPALA UPT


AKISTONI, S.PKP
NIP. 19791212 200502 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

INDIKATOR KINERJA

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (SPT Tahunan)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP
2	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
3	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 Bidang Pengembangan dan Perbenihan, RHK Kinerja
4	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Realisasi Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	ARSIP Perangkat Daerah
5	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok	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	Realisasi Data/informasi	Data/informasi Urusan Pengembangan dan Perbenihan

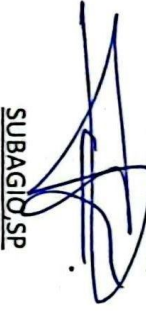
	Menunjukkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK Kinerja
8	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan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

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

MENGETAHUI

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN

PERBENIHAN



SUBAGIO, SP

NIP. 19680601 200802 2 011

ANALIS PERENCANAAN



HUSNUL KHOTIMAH, S.P., M.P.

NIP. 198206012008012028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH
2. JABATAN
3. FUNGSI


: DINAS PERKEBUNAN
: KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN


- Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan,
- Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Usaha dan Penyuluhan meliputi Pembinaan dan Gangguan Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil, dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas:
- Mengkoordinasikan penyusunan penetapan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan:
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis Bidang Usaha dan Penyuluhan,
- Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Usaha dan Penyuluhan,
- Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyajian bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Usaha dan Penyuluhan,
- Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan, dan
- Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PEMELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tercapainya Produktivitas Komoditas Perkebunan	Tersajinya Data Produktivitas Kelapa	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Laporan Statistik
		Sawit Rakyat	Jumlah laporan data Komoditi yang terkoordinir	Laporan Semester Perkembangan PBS
		Tersajinya Data Produktivitas Kelapa Sawit PBS	Jumlah laporan data Komoditi yang terkoordinir	Laporan Semester Perkembangan PBS
		Tersajinya Data Produktivitas Karet	Jumlah laporan data Komoditi yang terkoordinir	Laporan Semester Perkembangan PBS
		Tersajinya Data Produktivitas Lada	Jumlah laporan data Komoditi yang terkoordinir	Laporan Semester Perkembangan PBS
		Tersajinya Data Produktivitas Kelapa Dalam	Jumlah laporan data Komoditi yang terkoordinir	Laporan Semester Perkembangan PBS
		Tersajinya Data Produktivitas Kopi	Jumlah laporan data Komoditi yang terkoordinir	Laporan Semester Perkembangan PBS
		Tersajinya Data Produktivitas Kakao	Jumlah laporan data Komoditi yang terkoordinir	Laporan Semester Perkembangan PBS
		Tersajinya Data Produktivitas Aren	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Laporan Semester Perkembangan PBS

2	Meningkatnya Kesejahteraan Pekebun	Terselainya NTP Perkebunan	Realisasi NTP Perkebunan	NTP Perkebunan
3	Terlaporkannya LHKPN Pribadi Dan LHKPN Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan Tahun 2023	Terealisasinya LHKPN Pribadi Tahun 2023	Realisasi Penyampaian LHKPN	Formulir A2, Gaji, dan TTP
4	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan Tahun 2023	Terealisasinya Laporan SPT Tahunan Pribadi	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2, Gaji, dan TTP
5	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terealisasinya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Dinas, RHK Kinerja
6	Terselainya Data Input SIRUP pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terselainya Data SIRUP Kegiatan	Jumlah Data SIRUP Kegiatan	RKA DPA
7	Terselainya Data Input e- Pantau Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terselainya Data Kegiatan di aplikasi e- Pantau	Realisasi Penyampaian E-Pantau	Data Realisasi E-Pantau
8	Terselainya Data Usulan SHS (Standar Harga Satuan) Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terealisasinya Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Realisasi Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Dokumen Standar Harga Satuan
9	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
10	Terselainya Dokumen Kinerja Pribadi dan Perjanjian Kinerja Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terealisasinya Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Usaha dan Penyuluhan, RHK Kinerja
11	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan Pada Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terealisasinya Serapan Anggaran Kegiatan Berdasarkan SPD Yang Diterbitkan	Realisasi Serapan Anggaran	SPD
12	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Terselainya Dokumen Manajemen Risiko Pada Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan	Realisasi 1 Dokumen Manajemen Risiko	Dokumen Manajemen Risiko

13	Terealisasinya Tata Kelola Arsip Bidang Usaha dan Penyuluhan	Realisasi 100% Tata Kelola Arsip	Arsip Surat masuk, Surat Keluar, laporan Perkembangan Perusahaan, dll	Tertaksananya Tata Kelola Arsip Bidang Usaha dan Penyuluhan
14	Tersajinya Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Penyuluhan	Realisasi Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Penyuluhan	Dokumen Inovasi	Peningkatan Prestasi Inovasi
15	Tertindaklanjuti Pengaduan SP4N Lapo	Realisasi 100% Pengaduan SP4N Lapo	Data pengaduan SP4N Lapo	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapo
16	Tersajinya Penganggaran Pengarusutamaan Gender melalui Kegiatan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian	Realisasi Kegiatan Pengarusutamaan Gender	Kegiatan Pengarusutamaan Gender	Tertaksananya Kegiatan Pengarusutamaan Gender
17	Telaksananya Pelaporan P3DN Bidang Usaha dan Penyuluhan	Realisasi 40% Pelaporan P3DN	Data P3DN	Kepatuhan Pelaporan P3DN
18	Terealisasinya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Realisasi 100% kawasan tanpa asap rokok/vape	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape
19	Tertaksananya Program Perizinan Usaha Perkebunan Kegiatan Penerbitan Izin Usaha Pertanian yang Kegiatan Usahanya dalam Daerah Kabupaten/kota	Realisasi Pelaksanaan Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penerapan Izin Usaha Pertanian	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penerapan Izin Usaha Pertanian	Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah
20	Tertaksananya Program Penyuluhan Pertanian Kegiatan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian	Realisasi Program Penyuluhan Pertanian	Laporan Kegiatan Pelaksanaan Penyuluhan	Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah
21	Tersajinya data/ informasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan	Realisasi 1 dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan	Dokumen data/informasi	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan


 P. MUHAMMAD TAUFIK
 NIP. 19670625 199203 1 007

TENGARONG, 23 JANUARI 2024
 KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

 SAMSJAR S. HUT. M. SI
 NIP. 19741231 199703 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH
2. JABATAN
3. FUNGSI

: DINAS PERKEBUNAN
: PENGAWAS BENIH TANAMAN

- 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.
- 5 Menyusun laporan akhir keg.pelepasan calon varietas
- 6 Membuat koleksi/dokumentasi pelestarian plasma nutfah dalam bentuk isolate patogen tular benih.
- 7 Melaksanakan penilaian kelayakan laboratorium/prosedur pengujian mutu benih.
- 8 Melaksanakan pembinaan terhadap produsen / pengedar benih.
- 9 Melaksanakan penilaian ulang kelayakan/ produsen/ pedagang benih
- 10 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


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

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

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

MENGETAHUI

Pt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN



SUBAGIO, SP

NIP. 19680601 200801 1011

TENGGARONG, 29 JANUARI 2024

PENGAWAS BENIH TANAMAN



ADI SOFYAN, SP, M. Si

NIP. 19791125 200901 1003


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	:	DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN	:	ANALIS PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN AHLI MUDA
3. FUNGSI	:	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun bahan pembinaan teknis perluasan dan perlindungan lahan;2. menganalisis data dan informasi infrastruktur perluasan areal;3. melakukan pemetaan lahan;4. menganalisis hasil pemetaan lahan;5. menganalisis data survey calon lokasi dan calon petani terkait perluasan dan6. menyusun rincian lokasi yang dinyatakan layak untuk perluasan areal lahan pertanian;7. menganalisis peta topografi perluasan areal lahan pertanian;8. menganalisis hasil survei teknis pada lokasi pengembangan infrastruktur terkait9. menganalisis desain infrastruktur optimasi, rehabilitasi lahan, dan konservasi lahan;10. mereviu ketersediaan potensi air untuk kebutuhan perluasan areal lahan pertanian;11. mereviu peta situasi dan pendukung dalam hasil desain perluasan areal;12. menganalisis kelayakan dan kebutuhan konstruksi infrastruktur pengelolaan lahan13. 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 perlindungan18. menyusun konsep usulan penetapan LP2B;19. menganalisis hasil identifikasi data dan peta LP2B dan/atau peta pola ruang;20. Menganalisis alih fungsi lahan dalam dokumen perencanaan ruang dan izin21. 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 dan24. melakukan asistensi dalam penerapan metode pemetaan;25. menganalisis data dan informasi penyusunan rekomendasi strategis pengembangan26. mendesain pengembangan dan rehabilitasi irigasi pertanian;27. menyusun rencana pelaksanaan pengembangan dan rehabilitasi irigasi pertanian;

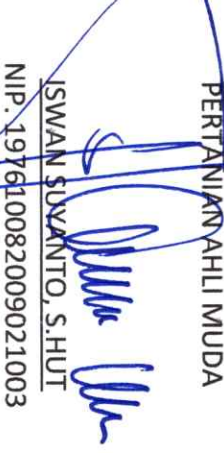
No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan Tahun 2023	Terlaksanakannya Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% pertanggal 31 Maret setiap	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP
2	Terlaporkannya LHKPN Pribadi Dan LHKPN Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan Tahun 2023	Terlaksanakannya Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Tingkat kepatuhan serta kelengkapan SPT pertanggal 31 Maret	Formulir A2. Gaji, dan TTP
3	Terlaksanakannya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Terealisasinya Serapan Anggaran Kegiatan Berdasarkan SPD Yang Diterbitkan	Realisasi Serapan Anggaran	SPD
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-Pantau	Realisasi Penyampaian E-Pantau	Data Realisasi E-Pantau
6	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK Kinerja
7	Tersajinya Dokumen Kinerja Pribadi dan Perjanjian Kinerja	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Pengembangan dan Perbenihan, RHK Kinerja
8	Terlaksanakannya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Melaksanakan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
9	Tersajinya Data Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Tersusunnya Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Realisasi Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Dokumen Standar Harga Satuan

10	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap 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
11	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan	Terlaksananya Koordinasi kegiatan Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Embung Pertanian, STDB dan Forum Penataan Ruang	Realisasi bahan/data Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Embung Pertanian, STDB dan Forum Penataan Ruang	Dokumen Embung, Dokumen STDB dan Dokumen BA Forum Penataan Ruang

MENGETAHUI
 PLT. KEPALA BIDANG
 PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN


SUBAGYO SP
 NIP. 196806012008011011

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

ANALIS PRASARANA DAN SARANA
 PERTANIAH/AHLI MUDA

ISWAN SUYANTO, S.HUT
 NIP. 197610082009021003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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 Values 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

8.	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
----	--	-----------------------	-----------------------	---

Tenggarong, 29 Januari 2024

MENGETAHUI
Pit. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN



SUBAGIO, SP
NIP. 196806012008011011

PENGOLAH DATA



EDY FAHRUDIN
NIP. 19700223 200701 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : 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;
- Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- 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.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (SPT Tahunan)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP
2	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
3	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 Bidang Pengembangan dan Perbenihan, RHK Kinerja
4	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Realisasi Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	ARSIP Perangkat Daerah
5	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok	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	Realisasi Data/informasi	Data/informasi Urusan Pengembangan dan Perbenihan
7	Mewujudkan 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
8	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Realisasi Serapan Anggaran	Dokumen DPA, SPD

TENGARONG, 23 JANUARI 2024

MENGETAHUI
PIT. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PERBENIHAN


SUBAGIO, SP
NIP. 19680601 200802 2 011

PENGELOLA DATA


EMILY ZULAIHA
NIP. 198206252008012022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : 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 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 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.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (SPT Tahunan)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP
2	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
3	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 Bidang Pengembangan dan Perbenihan, RHK Kinerja
4	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Realisasi Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	ARSIP Perangkat Daerah
5	Kepatuhan Pelaporan P3DN	Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan	Realisasi Pelaporan P3DN	Data P3DN
6	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape

7	Merumuskan Pelaksanaan Perencanaan, pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Dinas	Jumlah data/informasi	Realisasi Data/informasi	Data/informasi Urusan Pengembangan dan Perbenihan
8	Mewujudkan 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
9	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Realisasi Serapan Anggaran	Dokumen DPA, SPD

MENGETAHUI
Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN


SUBAGYO SP
NIP. 19680601 200802 2 011

TENGARONG, 23 JANUARI 2024

PENGELOLA DATA KELEMBAGAAAN
BENIH

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

INDIKATOR KINERJA

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (SPT Tahunan)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP
2	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
3	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 Bidang Pengembangan dan Perbenihan, RHK Kinerja
4	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Realisasi Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	ARSIP Perangkat Daerah
5	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok	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	Realisasi Data/informasi	Data/informasi Urusan Pengembangan dan Perbenihan

7	Mewujudkan 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
8	Terlaksanannya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Realisasi Serapan Anggaran	Dokumen DPA, SPD

TENGARONG, 23 JANUARI 2024

MENGETAHUI

Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN

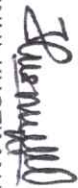
PERBENIHAN



SUBAGIO, SP

NIP. 19680601 200802 2 011

ANALIS PERENCANAAN



HUSNUL KHOTIMAH, S.P., M.P.

NIP. 198206012008012028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

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

4. FUNGSI

- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
- Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terdapat administrasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

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 Penyampaian Laporan SPT Tahunan Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Dokumen A2
Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampalan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampalan SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Realisasi Penyampalan Laporan SKP Tahun 2023 Target Bulan Penyampalan Laporan SKP Tahun 2023	Sasaran Kerja Pegawai
Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Penerapan Core Values ASN Berakhlak Target Bulan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Apel
Penyusunan Perjanjian Kinerja	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	Realisasi Penyusunan Perjanjian Kinerja Target Bulan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Sekretaris Dinas
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	Kegiatan Kawasan Tanpa Rokok
Terkumpulnya Data/Informasi Kegiatan yang Berkaitan dengan urusan Bidang Pengembangan dan Perbenihan	Jumlah Terkumpulnya Data/Informasi	Realisasi Jumlah Data /Informasi Target Waktu Pengumpulan Data/Informasi	Arsip Data/Informasi

MENGETAHUI,

PLT. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN

SUBAGIO SP

NIP. 196806012008011011

TENGGARONG, 25 JANUARI 2024

PENGADMINISTRASI UMUM

SURYA ATMAJA

NIP. 197004242000121004



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**

Jabatan : **Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji:

- 1 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;
- 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 Risiko 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

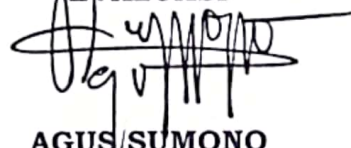
NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Terlaporkannya Laporan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Jumlah Laporan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Persen	100
2	Terlaporkannya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana	Persen	100
3	Terlaksananya Kegiatan Penerapan 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,
**Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
DAN PERBENIHAN**


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

Pihak Pertama,
**PENGELOLA MONITORING DAN
EVALUASI**


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).

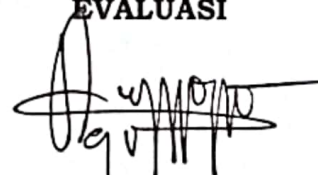
Kutai Kartanegara, 25 Januari 2024

Pihak Kedua,
**Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
DAN PERBENIHAN**



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

Pihak Pertama,
**PENGELOLA MONITORING DAN
EVALUASI**



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4 FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023
- Melaporkan SKP tahun 2023

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BERAKHLAK
- Menyusun dan Menyampaikan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana
- Terkelolanya Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SPT}} \times 100 \%$	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Terlaporkannya SKP Pelaksana tahun 2023	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SKP}} \times 100 \%$	Perjanjian Kinerja IKI
3	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BERAKHLAK"	$\frac{\text{Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BERAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan}}{\text{Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan}} \times 100 \%$	Dokumentasi Keg. Internalisasi
4	Terselesainya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana}}{\text{Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana}} \times 100 \%$	Matrik Peran Hasil Bidang Pengembangan dan Perbenihan
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	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Target Waktu Pelaksanaan Kegiatan}}{\text{Target Waktu Pelaksanaan Kegiatan}} \times 100 \%$	Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan di UPT P3R Kec. Samboja terkait urusan Pengembangan dan Perbenihan


Mengetahui :

Pt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN,


SUBAGIO, SP
NIP. 19680601 200801 1 011

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI,


AGUS SUMONO
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:

- 1 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;
- 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;
- 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	Persen	100
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 / III/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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : PENGELOLA TATA GUNA LAHAN, AIR, SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4 FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BERAKHLAK
- Menyusun dan Menyampaikan 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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tertaporkannya Laporan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Jumlah Laporan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SPT}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SPT}} \times 100 \%$	A2 Pajak Pribadi
2	Tertaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "Berakhlak"	$\frac{\text{Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak}}{\text{Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan}} \times 100 \%$	Dokumentasi Keg. Internalisasi
3	Tertaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	$\frac{\text{Realisasi Pelaksanaan Himbauan}}{\text{Target Waktu Pelaksanaan}} \times 100 \%$	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
4	Tersusunnya Perjanjian Kinerja (PK) Jabatan Pelaksana	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana}}{\text{Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana}} \times 100 \%$	Matrik Peran Hasil Bidang Produksi
5	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Jumlah Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Dokumen SKP}}{\text{Target Bulan Penyampaian Dokumen SKP}} \times 100 \%$	Perjanjian Kinerja IKI
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	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Dokumen Kegiatan}}{\text{Target waktu Penyelesaian Pekerjaan}} \times 100 \%$	Dokumen Kegiatan Tata Guna Lahan, Air, Sarana dan Prasarana Pertanian yang berkaitan dengan urusan Produksi di UPT P3R Kec. Samboja

Mengetahui :


KEPALA BIDANG PRODUKSI,


SUBAGIO, SP

NIP. 19680601 200801 1 011

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGELOLA TATA GUNA LAHAN, AIR,
SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN


WARTINI, S. PKP

NIP. 19771128 200701 2 024



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:

- 1 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;
- 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, transparandan akuntabel;
- 5 Melaksanakan secara konsisten proses tata kelola keuangan daerahmulai 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 Risiko 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.

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,
**Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
DAN PERBENIHAN**



SUBAGIO, SP
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

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,

**Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
DAN PERBENIHAN**



SUBAGIO, SP

PENATA TK. I / III/d

NIP. 19680612 200801 1 011

Pihak Pertama,

PETUGAS PENGGANDA



GATOT SUKIRNO

JURU TINGKAT I / I/d

NIP. 19720205 200701 1 046

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : PETUGAS PENGGANDA
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan Penggandaan dokumen dan laporan terkait urusan Pengembangan dan Perbenihan di UPT P3R Kec. Samboja
- 4 FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023
- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK
- Menyusun dan Menyampaikan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana
- Melaksanakan Penggandaan Dokumen yang berkaitan dengan Urusan Pengembangan dan Perbenihan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi tahun 2023	Tertaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Tertaporkannya SKP tahun 2024	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Perjanjian Kinerja IKI
3	Tertaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "Berakhlak"	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi Keg. Internalisasi
4	Tersusunnya Perjanjian Kinerja (PK) Pejabat Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Matrik Peran Hasil Bidang Pengembangan dan Perbenihan
5	Pelaksanaan Penggandaan Dokumen yang berkaitan dengan Urusan Pengembangan dan Perbenihan	Jumlah Dokumen yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan	Jumlah Dokumen yang digandakan Kelepatan Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Dokumen Pekerjaan terkait urusan Pengembangan dan Perbenihan

Mengetahui :


Pt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN,


SUBADIO, SP

NIP. 19680601 200801 1 011

Tenggarong, 25 Januari 2024

PETUGAS PENGGANDA,


GATOT SUKIRNO

NIP. 19720205 200701 1 046

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

3. TUGAS :
- Menyusun, Mengkoordinasikan dan Terlapornya Rencana Kegiatan Pengolah Data

4. FUNGSI :
- Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harat Kekayaan Aparatur Negara
- Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- Penerapan Core Values ASN Berakhlak
- Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana
- Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
- Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/wape
- Mengkoordinasikan dan Terlapornya pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Pengolah Data Kegiatan Pengembangan dan Perbenihan	<ul style="list-style-type: none"> Prosentase ketepatan Waktu Melaksanakan Tata Kelola Pengolah Data Kegiatan Pengembangan dan Perbenihan 	Jumlah Data Perencanaan yang Terkelola sesuai dengan kegiatan Pengembangan dan Perbenihan	X 100% - Realisasi Kegiatan PPTK
2	Terkoordinasinya dan Terlapornya Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan	<ul style="list-style-type: none"> Prosentase Realisasi Ketepatan waktu Koordinasi dan Pelaporan Data Kegiatan Pengembangan dan Perbenihan 	Jumlah Data Perencanaan Pengembangan dan Perbenihan	X 100% - Realisasi Kegiatan PPTK

MENGETAHUI,
PLT. KABID PENGEMBANGAN dan PERBENIHAN
SUBANG
NIP.19680601.200801.1.011

TENGAHONG, 5 FEBRUARI 2023
PENGOLAH DATA
SUBANG
NIP.1970701.200701.2.019



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**

Jabatan : **Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji:

- 1 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;
- 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 Risiko 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

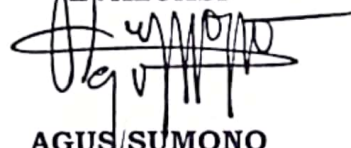
NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Terlaporkannya Laporan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Jumlah Laporan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Persen	100
2	Terlaporkannya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana	Persen	100
3	Terlaksananya Kegiatan Penerapan 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,
**Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
DAN PERBENIHAN**


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

Pihak Pertama,
**PENGELOLA MONITORING DAN
EVALUASI**


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).

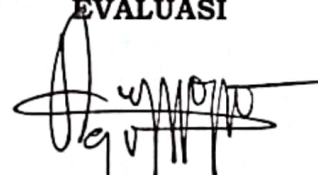
Kutai Kartanegara, 25 Januari 2024

Pihak Kedua,
**Plt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
DAN PERBENIHAN**



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

Pihak Pertama,
**PENGELOLA MONITORING DAN
EVALUASI**



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4 FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023
- Melaporkan SKP tahun 2023

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BERAKHLAK
- Menyusun dan Menyampaikan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana
- Terkelolanya Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Perbenihan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SPT}} \times 100 \%$	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Terlaporkannya SKP Pelaksana tahun 2023	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SKP}} \times 100 \%$	Perjanjian Kinerja IKI
3	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BERAKHLAK"	$\frac{\text{Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BERAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan}}{\text{Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan}} \times 100 \%$	Dokumentasi Keg. Internalisasi
4	Terselesainya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana}}{\text{Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana}} \times 100 \%$	Matrik Peran Hasil Bidang Pengembangan dan Perbenihan
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	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Target Waktu Pelaksanaan Kegiatan}}{\text{Target Waktu Pelaksanaan Kegiatan}} \times 100 \%$	Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan di UPT P3R Kec. Samboja terkait urusan Pengembangan dan Perbenihan


Mengetahui :

Pt. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN,


SUBAGIO, SP
 NIP. 19680601 200801 1 011

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI,


AGUS SUMONO
 NIP. 19691216 201001 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : PENGELOLA LABORATORIUM
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4 FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023
- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK
- Menyusun dan Menyampaikan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksanaan
- Melaksanakan Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
- Mengelola Laporan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan
- Melaksanakan Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Perlindungan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT $\times 100\%$	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksanaan Tahun 2023	Terlaporkannya SKP tahun 2023	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP $\times 100\%$	Perjanjian Kinerja IKI
3	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "Berakhlak"	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan $\times 100\%$	Dokumentasi Keg Internalisasi
4	Terselesainya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksanaan	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksanaan	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksanaan Target Waktu Penyampaian PK Pelaksanaan $\times 100\%$	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
5	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan $\times 100\%$	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
6	Terkelolanya Laporan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Laporan pengendalian Serangan OPT Perkebunan	Realisasi Laporan Serangan OPT Ketepatan Waktu dalam Pelaporan $\times 100\%$	Laporan Serangan OPT
7	Terkelolanya Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Jumlah Kegiatan Pendataan Serangan OPT pada Kebun Dinas dan Kelompok Tani Binaan	Realisasi Kegiatan Pendataan Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan $\times 100\%$	Kegiatan Pengendalian OPT

Mengetahui :
Pjt. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN

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

PENGELOLA LABORATORIUM
NANANG YUMANTO
NIP. 19760625 200801 1 017

Tenggarong, 25 Januari 2024


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : PENGELOLA DATA
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4 FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023
- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BERAKHLAK
- Menyusun dan Menyampaikan 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

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

Mengetahui :
Pit. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


SAMSJAR, S. Hut., M.Si

NIP. 19741231 199703 1 008

PENGELOLA DATA,


ARDIANSYAH

NIP. 19820902 200801 1 018

Tenggarong, 25 Januari 2024


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2 JABATAN : PENGELOLA DOKUMEN MENGENAI ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN
3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan
4 FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023
- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK
- Menyusun dan Menyampaikan 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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	A2 Paljak Pribadi
2	Tingkat Kepatutan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Terlaporkannya SKP Pelaksana tahun 2023	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Perjanjian Kinerja IKI
3	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi Keg. Internalisasi
4	Terselesainya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
5	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
6	Terkelolanya Dokumen Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Realisasi Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan Target waktu Penyelesaian Pekerjaan	Dok. SPJ Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan
7	Terkelolanya Laporan Bulanan yang berkaitan dengan urusan Bidang Perlindungan	Jumlah Laporan Bulanan terkait Pengendalian Lingkungan	Realisasi Jumlah Laporan Bulanan Target Waktu Penyelesaian Pelaporan	Laporan Bulanan Terkait Pengendalian Lingkungan

Mengetahui :
Ptl. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


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

Tenggarong, 25 Januari 2024
PENGELOLA DOKUMEN MENGENAI ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN.


M. RONNY KUSRA
NIP. 19831005 200801 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


- 1 PERANGKAT DAERAH DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN PENGELOLA DATA
- 3 TUGAS Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4 FUNGSI - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023
- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024
- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BERAKHLAK
- Menyusun dan Menyampaikan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana
- Mengelola Dokumen Arsip Terkait Urusan Bidang Perlindungan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	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 $\times 100 \%$	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Terlaporkannya SKP tahun 2024	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP $\times 100 \%$	Perjanjian Kinerja IKI
3	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan $\times 100 \%$	Dokumentasi Keg Internalisasi
4	Terselesakannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana $\times 100 \%$	Matrk Peran Hasil Bidang Perlindungan
5	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 Penyelesaian Pekerjaan $\times 100 \%$	Dokumen Arsip terkait urusan Perlindungan pada UPT P3R Kec Samboja

Mengetahui
PIL. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


SAMSIAR, S. HUT, M.SI
NIP. 19741231 199703 1 008

Tenggarong, 25 Januari 2024
PENGLOLA DATA,


ERNIE AGUSTINAH
NIP. 19860831 201001 2 002


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

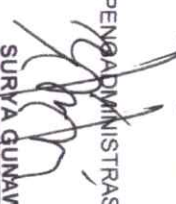
- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan Pengadministrasian Umum terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4 FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023
- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK
- Menyusun dan Menyampaikan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana
- Melaksanakan Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
- Mengumpulkan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret setiap tahun	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SPT}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SPT}} \times 100 \%$	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Terlaporkannya SKP tahun 2024	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SKP}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SKP}} \times 100 \%$	Perjanjian Kinerja IKI
3	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	$\frac{\text{Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK}}{\text{Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan}} \times 100 \%$	Dokumentasi Keg. Internalisasi
4	Terselenggarakannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana}}{\text{Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana}} \times 100 \%$	Metrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
5	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	$\frac{\text{Realisasi Pelaksanaan Himbauan}}{\text{Target Waktu Pelaksanaan}} \times 100 \%$	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
6	Terkumpulnya Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Dokumen Pelaksanaan}}{\text{Target Waktu Penyelesaian Pekerjaan}} \times 100 \%$	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan

Mengetahui :
Pjt. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


SAMSIAH, S. HUT., M.Si
NIP. 19741231 199703 1 008

Tenggarong, 25 Januari 2024
PENGADMINISTRASI UMUM

SURYA GUNAWAN
NIP. 19701204 200701 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan Pengadministrasian Umum terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4 FUNGSI : Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024
- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK
- Menyusun dan Menyampaikan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana
- Mengumpulkan Dokumen Arsip Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Perlindungan

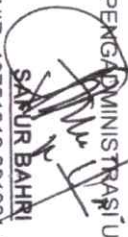
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Terlaporkannya SKP Pelaksana Tahun 2023	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Perjanjian Kinerja IKI
3	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan Internalisasi
4	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Realisasi Penyampaian PK Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
5	Terlaksananya Himbuan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Himbuan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Realisasi Pelaksanaan Himbuan Target Waktu Pelaksanaan	Himbuan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
6	Terlengkapinya Dokumen Arsip yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Jumlah Dokumen Arsip SPJ Kegiatan Pada Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan Target Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan	Dokumen SPJ Kegiatan

Mengetahui :

Pt. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


SAMSIAH, S. HUT. M.SI
NIP. 19741231 199703 1 008

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGADMINISTRASI UMUM

SAHUR BAHRI
NIP. 19751212 201001 1 016


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : PENGOLAH DATA
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan pengolahan data terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4 FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023
- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024

- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK
- Menyusun dan Menyampaikan 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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	A2 Pajak Pribadi Tahun 2023
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Terlaporkannya SKP Pelaksana tahun 2023	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Matrik Peran Hasil Bid. Perlindungan Perjanjian Kinerja (PK)
3	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi keg Internalisasi
4	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
5	Terkelolanya Dokumen Arsip Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Arsip Bidang Perlindungan	Realisasi Pengolahan Dokumen Arsip Target Waktu Pengolahan Dokumen Arsip	Dokumen Arsip Bid. Perlindungan Tugas Kedinasaan Lainnya
6	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
7	Terlaksananya Dokumen Arsip Hasil Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Arsip Kegiatan pada Bidang Perlindungan	Realisasi Pengolahan Dok. Arsip Kegiatan Target Waktu Pengolahan Dokumen Arsip	SPJ Kegiatan Semua Dokumen terkait Kegiatan di Bidang Perlindungan

Mengetahui :
Pti. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


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

PENGOLAH DATA,

NUR IKA AGUSTYA RINI
NIP. 19830815 200801 2 012


Tenggarong, 25 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : PENGELOLA LINGKUNGAN
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4 FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023
- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024
- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK
- Menyusun dan Menyampaikan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksanaan
- Mengelola Dokumen Arsip yang berkaitan dengan urusan Bidang Perlindungan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	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	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Terlaporkannya SKP tahun 2024	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Perjanjian Kinerja IKI
3	Teraksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi keg. Internalisasi
4	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
5	Terkelolanya Dokumen Arsip yang berkaitan dengan urusan Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Arsip Terkait urusan Bid. Perlindungan pada UPT P3R Kec. Muara Jawa	Realisasi Jumlah Dokumen Arsip Target waktu Penyelesaian Pekerjaan	Dokumen Arsip di UPT P3R Kec. Muara Jawa

Mengetahui :
Pit. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


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

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGELOLA LINGKUNGAN,


MARTINI, SP
NIP. 19770710 200701 2 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1

PERANGKAT DAERAH

:

DINAS PERKEBUNAN
- 2

JABATAN

:

PENGELOLA DATA
- 3

TUGAS

:

Melaksanakan kegiatan mengelola dokumen dan laporan terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4

FUNGSI


:

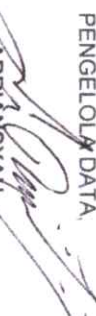
Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024
- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK
- Menyusun dan Menyampaikan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana
- Melaksanakan Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
- Mengelola Dokumen Arsip Di Bidang Perlindungan
- Mengelola Dokumen Arsip Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Perlindungan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tingkat Kepatutan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT	A2. Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatutan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Terlaporkannya SKP tahun 2024	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Perjanjian Kinerja IKI
3	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi Keg. Internalisasi
4	Terselesaikannya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
5	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
6	Terkelolanya Dokumen Arsip Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Arsip Bidang Perlindungan	Realisasi Jumlah Dokumen Arsip Target Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Dokumen Arsip yang diterima Terkait Urusan Bidang Perlindungan
7	Terkelolanya Dokumen Arsip Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Arsip SPJ Kegiatan Pada Bidang Perlindungan	Jumlah Dokumen Arsip SPJ Kegiatan Ketepatan Waktu Penyelesaian Pekerjaan	SPJ Kegiatan di Bidang Perlindungan

Mengetahui :
Pjt. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


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

PENGELOLA DATA

ARBIANSYAH
NIP. 19740315 200701 1 040

Tenggarong, 25 Januari 2024


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2 JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan Pengadministrasian Umum Terkait Urusan Bidang Perlindungan
4 FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023
- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024
- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK
- Menyusun dan Menyampaikan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana
- Mengumpulkan Dokumen Arsip yang berkaitan dengan urusan Perlindungan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	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	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Terlaporkannya SKP tahun 2024	Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP	Perjanjian Kinerja IKI
3	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi Keg. Internalisasi
4	Terselesainya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
5	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	Dokumen Arsip di UPT P3R Kec. Tenggarong Seberang

Tenggarong, 25 Januari 2024

Mengetahui :
PIL. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


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

PENGADMINISTRASI UMUM,

JUMIATI
NIP. 19761224 200701 2 022


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : PENGOLAH DATA
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan pengolahan data terkait urusan pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4 FUNGSI : Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023

- Membuat dan Melaporkan SKP tahun 2024
- Melaksanakan Kegiatan Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK
- Menyusun dan Menyampaikan Perjanjian Kinerja (PK) Pelaksana
- Melaksanakan Himbuan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
- Mengolah Dokumen SPJ Kegiatan
- Mengolah Laporan Bulanan Terkait Pengendalian OPT

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Tertaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	Realisasi: $\frac{\text{Penyampaian Laporan SPT Target Bulan}}{\text{Penyampaian Laporan SPT Target Bulan}} \times 100\%$	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pelaksana Tahun 2023	Tertaporkannya SKP tahun 2023	Realisasi: $\frac{\text{Penyampaian Laporan SKP Target Bulan}}{\text{Penyampaian Laporan SKP Target Bulan}} \times 100\%$	MPH Bid Perlindungan Perjanjian Kinerja
3	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Realisasi: $\frac{\text{Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan}}{\text{Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulanan}} \times 100\%$	Dokumentasi Kegiatan Internalisasi
4	Terselesainya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	Realisasi: $\frac{\text{Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu}}{\text{Penyampaian PK Pelaksana Target Waktu}} \times 100\%$	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
5	Terlaksananya Himbuan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Himbuan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Realisasi: $\frac{\text{Pelaksanaan Himbuan Target Waktu}}{\text{Pelaksanaan Himbuan Target Waktu}} \times 100\%$	Himbuan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
6	Terlaksananya Dokumen SPJ Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan pengendalian OPT Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Realisasi: $\frac{\text{Pengolahan Dokumen SPJ Kegiatan Target Waktu}}{\text{Pengolahan Dokumen SPJ Kegiatan Target Waktu}} \times 100\%$	Dokumen SPJ Kegiatan pengendalian OPT Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan
7	Terlaksananya Laporan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Jumlah Laporan Bulanan terkait Organisme Pengganggu Tumbuhan	Realisasi: $\frac{\text{Jumlah Laporan Bulana Target Waktu}}{\text{Jumlah Laporan Bulana Target Waktu}} \times 100\%$	Laporan Bulanan terkait OPT

Mengetahui :
Pit. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


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


SUKARTININGIH
NIP. 19740720 200801 2 016

Tenggarong, 25 Januari 2024

PENGOLAH DATA,

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : PENGENDALI ORGANISME PENGANGGU TUMBUHAN AHLI MUDA
- 3 TUGAS : Melaksanakan Penyusunan rencana kerja pengamatan dan/atau peramalan dan/atau Pengendalian OPT
- 4 FUNGSI : - Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKPN)

- Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja (SKP) Tahun 2023 Pegawai (SKP)
- Menyelesaikan 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"
- Menyelesaikan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Fungsional
- Menyelesaikan Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan
- Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok/vape
- Melaksanakan Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan


NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah Pelaporan LHKPN	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Laporan LHKPN}}{\text{Target Waktu Pelaporan}} \times 100 \%$	Aplikasi LHKPN
2	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah Pelaporan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Laporan SPT Tahunan}}{\text{Target Waktu Pelaporan}} \times 100 \%$	A2 Pajak
3	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Penyampaian Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SKP}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SKP}} \times 100 \%$	Matrik Peran Hasil Bidang Perindungan Perjanjian Kinerja
4	Tertaksananya Kepatuhan Input SIRUP	Tingkat Kepatuhan Input serta pengumpulan paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun	$\frac{\text{Realisasi Input SIRUP}}{\text{Target Waktu Pengumpulan}} \times 100 \%$	DPA Anggaran Kas
5	Tertaksananya Kepatuhan Input e- Pantau Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Tingkat Kelepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi	$\frac{\text{Realisasi Input E-Pantau}}{\text{Target Waktu Penginputan}} \times 100 \%$	SPJ Kegiatan


NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
6	Tertaksananya Kepatuhan Penyampaian Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Tingkat Kecepatan Waktu Penyampaian Usulan Standar Harga Satuan (SHS) Perangkat Daerah	Realisasi Penyampaian Usulan SHS Target Waktu Penyelesaian pekerjaan	Survey Harga Pasar
7	Tertaksananya Penerapan Core Values ASN "Berakhlak"	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "Berakhlak"	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BERAKHLAK Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen kegiatan internalisasi
8	Terselesainya Pelaporan Perjanjian Kinerja (PK) Fungsional	Tertaporkannya Perjanjian Kinerja (PK) Jabatan Fungsional	Realisasi Penyampaian PK Fungsional Target Waktu Penyampaian PK Fungsional	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
9	Tertaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Jumlah Nota Pencairan Dana (NPD) yang dikeluarkan	Realisasi Serapan Anggaran Kecepatan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan	SP2D
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 Jumlah Himbuan Kawasan Tanpa Rokok Target Waktu Pelaksanaan	Himbuan Kawasan Tanpa Rokok
11	Tertaksananya Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Luas Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Realisasi Jumlah Luas Kegiatan Pengendalian Target Waktu Penyelesaian pekerjaan	Laporan Bulanan Sub Kegiatan SPJ Sub Kegiatan Dokumentasi Sub Kegiatan
12	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Mengikuti Pelatihan Pengembangan Kompetensi ASN	Realisasi Jumlah Pelatihan Kecepatan Waktu Pelaksanaan	Jadwal Pelaksanaan Pelatihan

Tenggarong, 25 Januari 2024

Mengetahui :
Pit. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN

PENGENDALI ORGANISME PENGANGGU TUMBUHAN AHLI MUDA,


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


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

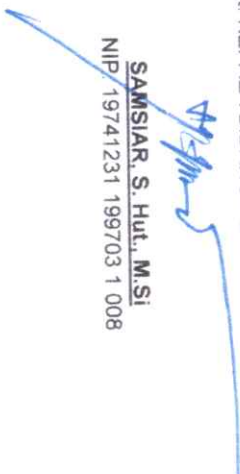
- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : ANALIS PENINGKATAN USAHA PERTANIAN DAN AGRIBISNIS
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan menganalisa dan memverifikasi Dokumen dan Laporan terkait urusan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4 FUNGSI : - Melaporkan SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023
- Membuat 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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SPT}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SPT}} \times 100 \%$	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pejabat Pelaksana	Terlaporkannya SKP Pelaksana Tahun 2023	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SKP}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SKP}} \times 100 \%$	Matrik Peran Hasil Bid. Perlindungan Rencana Hasil Kerja Perjanjian Kinerja
3	Terlaksananya Ketepatan waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Jumlah Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Laporan SKM}}{\text{Target Waktu Pelaporan}} \times 100 \%$	Laporan SKM yang di sebar ke Masyarakat/Petani Pkebun
4	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	$\frac{\text{Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK}}{\text{Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan}} \times 100 \%$	Dokumentasi Kegiatan Internalisasi
5	Terselesainya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana}}{\text{Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana}} \times 100 \%$	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
6	Teranalisa Dokumen Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Dokumen Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Dokumen Kegiatan}}{\text{Target Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan}} \times 100 \%$	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan

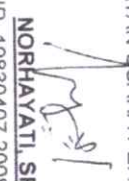
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
7	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
8	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Mengikuti Pelatihan Pengembangan Kompetensi ASN	Realisasi Jumlah Pelatihan Ketepatan Waktu Pelaksanaan	Jadwal Pelaksanaan Pelatihan

Tenggarong, 25 Januari 2024

Mengetahui :
Pit. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


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

ANALIS PENINGKATAN USAHA PERTANIAN DAN AGRIBISNIS.


NORHAYATI, S.P., MP
NIP. 19830407 200801 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : PENLELAH DIFUSI DAN ALIH TEKNOLOGI
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan menganalisa dan memverifikasi Dokumen dan Laporan terkait urusan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4 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

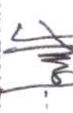
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT}}{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SKP}} \times 100 \%$	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Pejabat Pelaksana	Terlaporkannya SKP Pelaksana Tahun 2023	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SKM Target Waktu Pelaporan}}{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SKM Target Waktu Pelaporan}} \times 100 \%$	Matrik Peran Hasil Bid. Perlindungan Perjanjian Kinerja
3	Terlaksananya Ketepatan waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Jumlah Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Laporan SKM Target Waktu Pelaporan}}{\text{Realisasi Jumlah Laporan SKM Target Waktu Pelaporan}} \times 100 \%$	Laporan SKM yang di sebar
4	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	$\frac{\text{Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulan Pelaksanaan Kegiatan}}{\text{Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN BerAKHLAK Target Bulan Pelaksanaan Kegiatan}} \times 100 \%$	Dokumentasi Keg. Internalisasi
5	Terselesainya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja Pelaksana	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana}}{\text{Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana}} \times 100 \%$	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
6	Terverifikasinya Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan Kelengkapan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan}}{\text{Realisasi Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan Kelengkapan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan}} \times 100 \%$	Dokumen SPJ Kegiatan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
7	Teranalisanya Dokumen Pelaksanaan Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan}}{\text{Target Waktu Pelaksanaan}} \times 100 \%$	KAK DPA Laporan Bulanan Kegiatan SPJ Kegiatan Dokumentasi Kegiatan
8	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	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Dokumen E-Pantau Ketepatan Waktu Penyelesaian Pekerjaan}}{\text{Target Waktu Pelaksanaan}} \times 100 \%$	Dokumen Laporan E-Pantau
9	Teraksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	$\frac{\text{Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan}}{\text{Target Waktu Pelaksanaan}} \times 100 \%$	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape
10	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Mengikuti Pelatihan Pengembangan Kompetensi ASN	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Pelatihan Ketepatan Waktu Pelaksanaan}}{\text{Target Waktu Pelaksanaan}} \times 100 \%$	Jadwal Pelaksanaan Pelatihan

Mengetahui :
Pit. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


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

Tenggarong, 25 Januari 2024
PENELAHAH DIFUSIDAN ALIH TEKNOLOGI,


HENNY EKAWATI, SE
NIP. 19790612 200902 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2 JABATAN : ANALIS LINGKUNGAN HIDUP
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan menganalisa dan memverifikasi Dokumen dan Laporan terkait Lingkungan hidup serta urusan kegiatan pada Bidang Perlindungan
- 4 FUNGSI : - 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 Perijinan 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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	Terlaporkannya SPT tahunan Pribadi Tahun 2023	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SPT Target Bulan Penyampaian Laporan SPT}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SPT}} \times 100 \%$	A2 Pajak Pribadi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Jabatan Pelaksana	Terlaporkannya SKP Pelaksana Tahun 2023	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Laporan SKP Target Bulan Penyampaian Laporan SKP}}{\text{Target Bulan Penyampaian Laporan SKP}} \times 100 \%$	Matrik Peran Hasil Bid. Perlindungan Perijinan Kinerja
3	Terlaksananya Kepatuhan Input E-Pantau Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Tingkat Ketepatan waktu input E-Pantau dan telah di verifikasi	$\frac{\text{Realisasi Input E-Pantau Target Waktu Penginputan}}{\text{Target Waktu Penginputan}} \times 100 \%$	Dokumen SPJ Kegiatan
4	Terlaksananya Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN "BerAKHLAK"	$\frac{\text{Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN "BerAKHLAK" Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan}}{\text{Target Bulanan Pelaksanaan Kegiatan}} \times 100 \%$	Dokumentasi Keg. Internalisasi
5	Terselesainya Penyusunan dan Penyampaian Perijinan Kinerja Pelaksana	Jumlah Laporan Perijinan Kinerja Pelaksana	$\frac{\text{Realisasi Penyampaian Perijinan Kinerja Pelaksana Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana}}{\text{Target Waktu Penyampaian PK Pelaksana}} \times 100 \%$	Matrik Peran Hasil Bidang Perlindungan
6	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Jumlah Nota Pencairan Dana (NPD) yang dikeluarkan	$\frac{\text{Realisasi Serapan Anggaran Kelepatan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan}}{\text{Target Waktu Pelaksanaan}} \times 100 \%$	Jumlah Nota Pencairan Dana (NPD) yang keluar
7	Terlaksananya Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	$\frac{\text{Realisasi Pelaksanaan Himbauan Target Waktu Pelaksanaan}}{\text{Target Waktu Pelaksanaan}} \times 100 \%$	Himbauan Kawasan Tanpa Rokok/Vape

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
8	Tertaksananya Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah Luas Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Luas Kegiatan Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Pekerjaan}}{\text{Realisasi Jumlah Laporan Akhir Ketepatan Waktu Pelaporan}} \times 100\%$	Laporan Hasil Perijanaan Dinas
9	Tertaporkannya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Terkait Urusan Bidang Perlindungan	Jumlah Laporan Akhir Kegiatan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	$\frac{\text{Realisasi Jumlah Laporan Akhir Ketepatan Waktu Pelaporan}}{\text{Realisasi Jumlah Laporan Akhir Ketepatan Waktu Pelaporan}} \times 100\%$	KAK DPA Laporan Bulanan Kegiatan SPJ Kegiatan Dokumentasi Kegiatan

Mengetahui :
Pit. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN


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

Tenggarong, 25 Januari 2024

ANALIS LINGKUNGAN HIDUP,


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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 peredaran pupuk bersubsidi dan pupuk palsu sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan

- Menerima dan menginventarisasi 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 tulisan maupun lisan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULA PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan Pribadi	Jumlah SPT Tahunan Pribadi	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2, Gaji, dan TTP
2	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK Kinerja
3	Terisnya Data Input e- Pantau	Jumlah data yang terinput pada aplikasi e-pantau per tanggal 10 setiap bulan	Realisasi Penyampaian E-Pantau	Data Realisasi E-Pantau
4	Terlaksanannya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
5	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Jumlah Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Produksi, RHK Kinerja
6	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap 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

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

TENGARONG, 25 JANUARI 2024

MENGETAHUI

KEPALA BIDANG PRODUKSI


SUBAGIO.SP

NIP. 196801062008011011

PENGAWAS PUPUK DAN PESTISIDA


RMA FITRIANTY.SP

NIP. 19791008 201001 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|---------------------|---|--|
| 1. PERANGKAT DAERAH | : | DINAS PERKEBUNAN |
| 2. JABATAN | : | PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN AHLI MUDA |
| 3. FUNGSI | : | <ul style="list-style-type: none"> - 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 kesulitan 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 rekomendasi 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 sederhana - 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) - melakukan evaluasi pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian dengan tingkat kesulitan I - melakukan 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 keamanan hasil pertanian - menyusun dokumen sistem manajemen, peningkatan produksi, mutu dan/atau keamanan pangan hasil pertanian (PM, PK, IK, Form) pada instansi sendiri berupa prosedur kerja - menyempurnakan dokumen Sistem manajemen peningkatan produksi, mutu dan/atau keamanan pangan hasil pertanian pada instansi sendiri berupa prosedur kerja - melaksanakan audit internal - melakukan 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 II - melakukan pengujian khusus |

- 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 I
- 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 pertanggungjawaban; 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 Aparatur Negara	Jumlah SPT Tahunan per 31Maret setiap tahun	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP
3	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah SKP paling lambat akhir bulan februari setiap tahun	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK 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- Pantau	Realisasi Penyampaian E-Pantau	Data Realisasi E-Pantau
6	Terlaksanannya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
7	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Jumlah Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Produksi, RHK Kinerja
8	Terrealisasinya Serapan Anggaran Kegiatan Berdasarkan SPD Yang Diterbitkan	Serapan Anggaran Kegiatan Berdasarkan SPD Yang Diterbitkan	Realisasi Serapan Anggaran	SPD
9	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap 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

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

TENGARONG, 23 JANUARI 2024

MENGETAHUI

KEPALA BIDANG PRODUKSI



SUBAGIO.SP

NIP. 196801062008011011

PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN

AHLI MUDA



MUHAMMAD FAISAL SP, MP

NIP. 19790202 200901 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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 perencanaan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	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
3	Terpeliharanya Kebun Ditas Kelapa Sawit	Luasan Kebun	Realisasi Pelaksanaan Pemeliharaan Kebun Dinas	Laporan/Kegiatan
4	Terpeliharanya Kebun Ditas Lada	Luasan Kebun	Realisasi Pelaksanaan Pemeliharaan Kebun Dinas	Laporan/Kegiatan
5	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan Pribadi	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP

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

TENGGARONG, 25 JANUARI 2024

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG PRODUKSI



SUBAGIO.SP
NIP. 196801062008011011

PENYUSUN RENCANA MANAJEMEN
MUTU PRA PANEN



FATKUR ROKHMAN
NIP. 198310132007011006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1 Perangkat Daerah
- 2 Jabatan
- 3 Tugas
- 4 Fungsi

- : DINAS PERKEBUNAN
- : Pemelihara Sarana dan Prasarana
- : Melaksanakan Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
- : Melaksanakan kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahunnya.
- a. Melaksanakan kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahunnya.
- b. Penerapan Core Value ASN berakhlak.
- c. Mewujudkan terlaksananya kawasan tanpa Rokok/Vape.
- d. Mewujudkan terlaksananya perjanjian kinerja.
- e. Melaksanakan tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap
- f. Mewujudkan tersusunnya Dokumen Pakebun miskin yang mendapatkan bantuan Sarana Sawit.
- g. Mewujudkan tersusunnya Dokumen Pakebun miskin yang mendapatkan bantuan Sarana Karet.
- h. Mewujudkan tersusunnya Dokumen Kegiatan Pupuk Organik.

N o.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahunnya.	Tingkat kepatuhan penyampaian SPT 100% per 31 Maret 2023	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang dibuat}}{\text{Jumlah target pembuatan dokumen}} \times 100$	Dokumen A2, Gaji dan TPP
2	Penerapan Core Value ASN berakhlak.	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang dibuat}}{\text{Jumlah target pembuatan dokumen}} \times 100$	Dokumentasi kegiatan Apel pagi.
3	Mewujudkan terlaksananya kawasan tanpa Rokok/Vape.	Terciptanya kawasan bebas asap Rokok	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang dibuat}}{\text{Terciptanya kawasan bebas Rokok}} \times 100$	Dokumentasi kawasan Bebas Asap Rokok
4	Mewujudkan terlaksananya perjanjian kinerja.	Jumlah Dokumen dan ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang dibuat}}{\text{Jumlah target waktu Penyampaian PK}} \times 100$	Dokumen Perjanjian Kinerja Bidang Produksi, RHK Kinerja
5	Melaksanakan tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun.	Tersusunnya SKP tahun 2023 paling lambat Bulan Februari 2023	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang dibuat}}{\text{Jumlah target pembuatan dokumen}} \times 100$	Dokumen SKP 2023

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : 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 mencapai hasil yang diharapkan
 - Menata Obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - Menkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - Mengevaluasi pelaksanaan penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dari pertanggungjawaban; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Produksi Komoditas Perkebunan	Produksi Karet	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Laporan Statistik
2	Terpeliharanya Kebun Dirts Kelapa Sawit	Luasan Pemeliharaan Kebun Dinas	Realisasi Pelaksanaan Pemeliharaan Kebun Dinas	Laporan/Kegiatan
3	Terpeliharanya Kebun Dirts Lada	Luasan Pemeliharaan Kebun Dinas	Realisasi Pelaksanaan Pemeliharaan Kebun Dinas	Laporan/Kegiatan
4	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan Pribadi	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP
5	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK Kinerja
6	Terlaksartanya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi

7	Tersajinya Dokumen Kinerja Pribadi dan Perjanjian Kinerja	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Produksi, RHK Kinerja
8	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap 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
9	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Pada Kegiatan Bidang Produksi	Tertatannya ARSIP Bidang Produksi	Realisasi Data Arsip	Arsip
10	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran Kegiatan Berdasarkan SPD Yang Diterbitkan	Realisasi Serapan Anggaran	SPD
11	Tersajinya Dokumen Inovasi	Jumlah Inovasi	Realisasi Dokumen Inovasi	Dokumen Inovasi
12	Tersedianya Dokumen prasarana pertanian yang dibangun	Jumlah Dokumen prasarana pertanian berupa jalan produksi yang di bangun	Realisasi Dokumen prasarana pertanian berupa jalan produksi yang di bangun	Dokumen
13	Mengkoordinasikan dan Melaporkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang Berkaitan Dengan Urusan Bidang Produksi	Terlaksananya Kegiatan di bidang Produksi	Realisasinya Pelaksanaan Kegiatan di bidang Produksi	Jumlah data/informasi

TENGGARONG, 25 JANUARI 2024

MENGETAHUI

KEPALA BIDANG PRODUKSI


SUBAGIO.SP

NIP. 196801062008011011

PENATA DOKUMEN HASIL PRODUKSI


RITA RAHMAWATI.SP

NIP. 198310132007011006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1 Perangkat Daerah
- 2 Jabatan
- 3 Tugas
- 4 Fungsi

- : 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.
- c. Mewujudkan terlaksanannya kawasan tanpa Rokok/Vape.
- d. Mewujudkan terlaksanannya perjanjian kinerja.
- e. Melaksanakan tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap
- f. Mewujudkan tersusunnya Dokumen Pakebun miskin yang mendapatkan bantuan Sarana Sawit.
- g. Mewujudkan tersusunnya Dokumen Pakebun miskin yang mendapatkan bantuan Sarana Karet.
- h. Mewujudkan tersusunnya Dokumen Kegiatan Pupuk Organik.

N o.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahunnya.	Tingkat kepatuhan penyampaian SPT 100% per 31 Maret 2023	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang dibuat}}{\text{Jumlah target pembuatan dokumen}} \times 100$	Dokumen A2, Gaji dan TPP
2	Penerapan Core Value ASN berakhlak.	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang dibuat}}{\text{Jumlah target pembuatan dokumen}} \times 100$	Dokumentasi kegiatan Apel pagi.
3	Mewujudkan terlaksanannya kawasan tanpa Rokok/Vape.	Terciptanya kawasan bebas asap Rokok	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang dibuat}}{\text{Terciptanya kawasan bebas Rokok}} \times 100$	Dokumentasi kawasan Bebas Asap Rokok
4	Mewujudkan terlaksanannya perjanjian kinerja.	Jumlah Dokumen dan ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang dibuat}}{\text{Jumlah target waktu Penyampaian PK}} \times 100$	Dokumen Perjanjian Kinerja Bidang Produksi, RHK Kinerja
5	Melaksanakan tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun.	Tersusunnya SKP tahun 2023 paling lambat Bulan Februari 2023	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang dibuat}}{\text{Jumlah target pembuatan dokumen}} \times 100$	Dokumen SKP 2023

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Unit Kerja : Dinas Perkebunan
2. Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian
3. Tugas :
 - Menerima dan 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 sasaran yang 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
4. Fungsi : Menerima, mempelajari, dan Menelaah dokumen serta pengawasan di bidang alat dan mesin sub sektor perkebunan.

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

4	Terisnya Data Pengadaan Alat Panen dan Pasca Panen dalam aplikasi e- Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Realisasi Penyampaian E-Pantau	- Data Realisasi E-Pantau
5	Tersusunnya Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Standar Harga Satuan (SHS) Perangkat Daerah Paling lambat bulan April untuk tahun anggaran berikutnya	Dokumen Usulan Standar Harga Satuan (SHS)	- Data Survei Standar Harga Satuan di beberapa penyedia - Melalui Aplikasi Penjualan Online
6	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	- Dokumentasi Kegiatan Apel
7	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	- Perjanjian Kinerja - Rencana Hasil Kerja
8	Terlaksananya Inovasi	Tersusunnya dan terenalisisnya Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Penyuluhan	Realisasi Dokumen Inovasi Bidang Produksi	- Dokumen Inovasi
9	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
10	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Alat Panen dan Pasca Panen	Jumlah data/informasi Pengadaan Alat Panen dan Pasca Panen	- Realisasi bahan/data dan Penyebaran Alat Panen dan Pasca Panen - Realisasi Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Alat Panen dan Pasca Panen	- Data dan Informasi Bantuan Pengadaan Alat Panen dan Pasca Panen - Dokumen Kegiatan Pengadaan Alat Panen dan Pasca Panen

Mengetahui
Kepala/Bidang Produksi


Subagio, S.P
NIP. 19680106 200801 1 011

Tenggarong, 25 Januari 2024
Pengawas Alat dan Mesin Pertanian


Catur Windiana
NIP. 19850219 201001 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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 perurutan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	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
3	Terpeliharanya Kebun Ditas Kelapa Sawit	Luasan Kebun	Realisasi Pelaksanaan Pemeliharaan Kebun Dinas	Laporan/Kegiatan
4	Terpeliharanya Kebun Ditas Lada	Luasan Kebun	Realisasi Pelaksanaan Pemeliharaan Kebun Dinas	Laporan/Kegiatan
5	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan Pribadi	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP

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

TENGGARONG, 25 JANUARI 2024

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG PRODUKSI


SUBAGIO.SP

NIP. 196801062008011011

PENYUSUN RENCANA MANAJEMEN

MUTU PRA PANEN


FATKUR ROKHMAN

NIP. 198310132007011006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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 peredaran pupuk bersubsidi dan pupuk palsu sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan

- Menerima dan menginventarisasi 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
1	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan Pribadi	Jumlah SPT Tahunan Pribadi	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2, Gaji, dan TTP
2	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK Kinerja
3	Terisnya Data Input e- Pantau	Jumlah data yang terinput pada aplikasi e-pantau per tanggal 10 setiap bulan	Realisasi Penyampaian E-Pantau	Data Realisasi E-Pantau
4	Terlaksanannya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
5	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Jumlah Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Produksi, RHK Kinerja
6	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap 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

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

TENGGARONG, 25 JANUARI 2024

MENGETAHUI

KEPALA BIDANG PRODUKSI


SUBAGIO.SP

NIP. 196801062008011011

PENGAWAS PUPUK DAN PESTISIDA


KRIMA FITRIANTY.SP

NIP. 19791008 201001 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|---------------------|---|--|
| 1. PERANGKAT DAERAH | : | DINAS PERKEBUNGAN |
| 2. JABATAN | : | PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN AHLI MUDA |
| 3. FUNGSI | : | <ul style="list-style-type: none"> - 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 kesulitan 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 rekomendasi 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 sederhana - 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) - melakukan evaluasi pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian dengan tingkat kesulitan I - melakukan 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 keamanan hasil pertanian - menyusun dokumen sistem manajemen, peningkatan produksi, mutu dan/atau keamanan pangan hasil pertanian (PM, PK, IK, Form) pada instansi sendiri berupa prosedur kerja - menyempurnakan dokumen Sistem manajemen peningkatan produksi, mutu dan/atau keamanan pangan hasil pertanian pada instansi sendiri berupa prosedur kerja - melaksanakan audit internal - melakukan 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 II - melakukan pengujian khusus |

- 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 I
- 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 pertanggungjawaban; 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 Aparatur Negara	Jumlah SPT Tahunan per 31Maret setiap tahun	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2, Gaji, dan TPP
3	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah SKP paling lambat akhir bulan februari setiap tahun	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK 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- Pantau	Realisasi Penyampaian E-Pantau	Data Realisasi E-Pantau
6	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
7	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Jumlah Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Produksi, RHK Kinerja
8	Terealisasiya Serapan Anggaran Kegiatan Berdasarkan SPD Yang Diterbitkan	Serapan Anggaran Kegiatan Berdasarkan SPD Yang Diterbitkan	Realisasi Serapan Anggaran	SPD
9	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap 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

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

TENGARONG, 23 JANUARI 2024

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG PRODUKSI



SUBAGIO, SP
NIP. 196801062008011011

PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN
AHIL MUDA



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

2. JABATAN

3. TUGAS

4. FUNGSI
- : DINAS PERKEBUNAN

: PENGLOLA DATA

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

: a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
b. Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
f. Melaksanakan tugas kedisiplinan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% - per 31 Maret setiap tahun	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SPT Tahunan Pribadi Target waktu penyampaian laporan	- Dokumen A2, Gaji, TPP
2	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak Target waktu pelaksanaan kegiatan	- Dokumentasi Kegiatan - Ape! Pagi, dll
3	Terlaksananya Kawasan Tanpa Rokok/vape	- Terciptanya Kawasan Bebas Asap Rokok (KBAR) di Perkantoran	Realisasi Kawasan Bebas Asap Rokok (KBAR) di Perkantoran Terciptanya kawasan bebas asap rokok	- Dokumentasi Kawasan - Bebas Asap Rokok
4	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja Target waktu penyampaian Perjanjian Kinerja	- Perjanjian Kinerja Bidang - Produksi, RHK Kinerja
5	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun2023	- lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP Target waktu penyampaian SKP	- Dokumen SKP Bidang - Produksi, RHK, PK
6	Terlaporkannya P3DN per tanggal 25 setiap bulan	- Penginputan kegiatan yang dilaksanakan pada aplikasi P3DN per tanggal 25 setiap bulan	Realisasi Penyampaian Input P3DN Target Penyampaian Input P3DN	- DPA, Kegiatan yang - telah dilaksanakan, NPD,
7	Tercapainya Produksi Komoditas Perkebunan Kelapa Sawit Rakyat	- Tersedianya Sarana Pertanian untuk Komoditi Perkebunan Kelapa Sawit	Realisasi jumlah alat dan mesin panen dan pasca panen untuk komoditi Kelapa Sawit	- DPA, RKA, Dokumentasi - Distribusi alat dan mesin
8	Tercapainya Produksi Komoditas Perkebunan Karet	- Tersedianya Sarana Pertanian untuk Komoditi Perkebunan Komoditi Karet	Realisasi jumlah alat dan mesin panen dan pasca panen untuk komoditi Karet	- DPA, RKA, Dokumentasi - Distribusi alat dan mesin
9	Tercapainya Produksi Komoditas Perkebunan Lada	- Tersedianya Sarana Pertanian untuk Komoditi Perkebunan Lada	Realisasi jumlah alat dan mesin panen dan pasca panen untuk komoditi Lada	- DPA, RKA, Dokumentasi - Distribusi alat dan mesin
10	Tercapainya Produksi Komoditas Perkebunan Kelapa Dalam	- Tersedianya Sarana Pertanian untuk Komoditi Perkebunan Kelapa Dalam	Realisasi jumlah alat dan mesin panen dan pasca panen untuk komoditi Kelapa Dalam	- DPA, RKA, Dokumentasi - Distribusi alat dan mesin
11	Tercapainya Produksi Komoditas Perkebunan Kopi	- Tersedianya Sarana Pertanian untuk Komoditi Perkebunan Kopi	Realisasi jumlah alat dan mesin panen dan pasca panen untuk komoditi Kopi	- DPA, RKA, Dokumentasi - Distribusi alat dan mesin
12	Koordinasi dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Produksi	- Jumlah data/informasi yang dikordinasikan dan dilaporkan	Realisasi data/informasi yang dikordinasikan dan dilaporkan Target waktu data/informasi yang dikordinasikan dan dilaporkan	- 1 Dokumen - Dokumentasi Kegiatan

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG PRODUKSI

SUBANDI, SP

NIP. 19680601 200801 1 011

TENGARONG, 26 Januari 2024
PENGLOLA DATA

KAHDIAN NOOR SAPUTRA

NIP. 19860724 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH
2. JABATAN
3. FUNGSI


: DINAS PERKEBUNAN
: KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN


- Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan,
- Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Usaha dan Penyuluhan meliputi Pembinaan dan Gangguan Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil, dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas:
- Mengkoordinasikan penyusunan penetapan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan:
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis Bidang Usaha dan Penyuluhan,
- Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Usaha dan Penyuluhan,
- Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyajian bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Usaha dan Penyuluhan,
- Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan, dan
- Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PEMELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tercapainya Produktivitas Komoditas Perkebunan	Tersajinya Data Produktivitas Kelapa	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Laporan Statistik
		Sawit Rakyat	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Laporan Semester Perkembangan PBS
		Tersajinya Data Produktivitas Kelapa Sawit PBS	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Laporan Semester Perkembangan PBS
		Tersajinya Data Produktivitas Karet	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Laporan Semester Perkembangan PBS
		Tersajinya Data Produktivitas Lada	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Laporan Semester Perkembangan PBS
		Tersajinya Data Produktivitas Kelapa Dalam	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Laporan Semester Perkembangan PBS
		Tersajinya Data Produktivitas Kopi	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Laporan Semester Perkembangan PBS
		Tersajinya Data Produktivitas Kakao	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Laporan Semester Perkembangan PBS
		Tersajinya Data Produktivitas Aren	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Laporan Semester Perkembangan PBS

2	Meningkatnya Kesejahteraan Pekebun	Tersajinya NTP Perkebunan	Realisasi NTP Perkebunan	NTP Perkebunan
3	Terlaporkannya LHKPN Pribadi Dan LHKPN Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan Tahun 2023	Terealisasinya LHKPN Pribadi Tahun 2023	Realisasi Penyampaian LHKPN	Formulir A2, Gaji, dan TTP
4	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan Tahun 2023	Terealisasinya Laporan SPT Tahunan Pribadi	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2, Gaji, dan TTP
5	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terealisasinya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Dinas, RHK Kinerja
6	Tersajinya Data Input SIRUP pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersajinya Data SIRUP Kegiatan	Jumlah Data SIRUP Kegiatan	RKA DPA
7	Tersajinya Data Input e- Pantau Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersajinya Data Kegiatan di aplikasi e- Pantau	Realisasi Penyampaian E-Pantau	Data Realisasi E-Pantau
8	Tersajinya Data Usulan SHS (Standar Harga Satuan) Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terealisasinya Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Realisasi Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Dokumen Standar Harga Satuan
9	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
10	Tersajinya Dokumen Kinerja Pribadi dan Perjanjian Kinerja Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terealisasinya Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Usaha dan Penyuluhan, RHK Kinerja
11	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan Pada Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terealisasinya Serapan Anggaran Kegiatan Berdasarkan SPD Yang Diterbitkan	Realisasi Serapan Anggaran	SPD
12	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Tersajinya Dokumen Manajemen Risiko Pada Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan	Realisasi 1 Dokumen Manajemen Risiko	Dokumen Manajemen Risiko

13	Terealisasinya Tata Kelola Arsip Bidang Usaha dan Penyuluhan	Realisasi 100% Tata Kelola Arsip	Arsip Surat masuk, Surat Keluar, laporan Perkembangan Perusahaan, dll	Tertaksananya Tata Kelola Arsip Bidang Usaha dan Penyuluhan
14	Tersajinya Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Penyuluhan	Realisasi Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Penyuluhan	Dokumen Inovasi	Peningkatan Prestasi Inovasi
15	Tertindaklanjuti Pengaduan SP4N Lapo	Realisasi 100% Pengaduan SP4N Lapo	Data pengaduan SP4N Lapo	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapo
16	Tersajinya Penganggaran Pengarusutamaan Gender melalui Kegiatan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian	Realisasi Kegiatan Pengarusutamaan Gender	Kegiatan Pengarusutamaan Gender	Tertaksananya Kegiatan Pengarusutamaan Gender
17	Telaksananya Pelaporan P3DN Bidang Usaha dan Penyuluhan	Realisasi 40% Pelaporan P3DN	Data P3DN	Kepatuhan Pelaporan P3DN
18	Terealisasinya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Realisasi 100% kawasan tanpa asap rokok/vape	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape
19	Tertaksananya Program Perizinan Usaha Perkebunan Kegiatan Penerbitan Izin Usaha Pertanian yang Kegiatan Usahanya dalam Daerah Kabupaten/kota	Realisasi Pelaksanaan Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penerapan Izin Usaha Pertanian	Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penerapan Izin Usaha Pertanian	Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah
20	Tertaksananya Program Penyuluhan Pertanian Kegiatan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian	Realisasi Program Penyuluhan Pertanian	Laporan Kegiatan Pelaksanaan Penyuluhan	Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah
21	Tersajinya data/ informasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan	Realisasi 1 dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan	Dokumen data/informasi	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan


 P. MUHAMMAD TAUFIK
 NIP. 19670625 199203 1 007

TENGARONG, 23 JANUARI 2024
 KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

 SAMSJAR S. HUT. M. SI
 NIP. 19741231 199703 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2. JABATAN : ANALIS PASAR HASIL AHLI MUDA
- 3. FUNGSI :

- Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota;
- Menyusun rencana/metode kerja pengumpulan/pengolahan data;
- Mengorganisasikan 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 efisiensi pemasaran secara komprehensif;
- Melakukan analisis perkembangan infrastruktur yang mempengaruhi kinerja pasar 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 dibanding distribusi pemasaran;
- Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil kajian dibanding perizinan;
- Evaluasi analisis harga;
- Menyelesaikan evaluasi penyebarluasan informasi pasar;
- Menyusun format/rancangan pengembangan pelayanan informasi pasar; dan
- Layanan sosialisasi pengembangan pelayanan informasi pasar;

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan Tahun 2023	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan Pribadi	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP

2	Terlaporkannya LHKPN Pribadi Dan LHKPN Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan Tahun 2023	Tersusunnya LHKPN Pribadi Tahun 2023	Realisasi Penyampaian LHKPN	Formulir A2. Gaji, dan TTP
3	Tersajinya Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya dan teranalisisnya Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Penyuluhan	Realisasi Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Penyuluhan	Dokumen Inovasi
4	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan Pada Kegiatan Bidang Usaha dan	Terealisasiya Serapan Anggaran Kegiatan Berdasarkan SPD Yang Diterbitkan	Realisasi Serapan Anggaran	SPD
5	Tersajinya Data Input SIRUP pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terinputnya Data SIRUP Kegiatan	Jumlah Data SIRUP Kegiatan	RKA DPA
6	Tersajinya Data Input e- Pantau Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terisinya Data Kegiatan di aplikasi e- Pantau	Realisasi Penyampaian E-Pantau	Data Realisasi E-Pantau
7	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK Kinerja
8	Tersajinya Dokumen Kinerja Pribadi dan Perjanjian Kinerja Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Usaha dan Penyuluhan, RHK Kinerja
9	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
10	Terlaksananya Pelaporan P3DN Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Data Pelaporan P3DN	Realisasi Data Pelaporan P3DN	Data P3DN
11	Tersajinya Dokumen Manajemen Risiko Pada Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Dokumen Manajemen Risiko Kegiatan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian	Realisasi 1 Dokumen Manajemen Risiko	Dokumen Manajemen Risiko
12	Tersajinya Data Usulan SHS (Standar Harga Satuan) Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Realisasi Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Dokumen Standar Harga Satuan

13	Terlaksananya Program Penyuluhan Pertanian Kegiatan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian	Terlaksananya Sub Kegiatan Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani di Kecamatan dan Desa	Realisasi pelaksanaan Sub Kegiatan Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani di Kecamatan dan Desa	RKA DPA
14	Terlaksananya Kegiatan Pengarusutamaan Gender	Terlaksananya Sub Kegiatan Desiminasi Informasi Teknis, Sosial, Ekonomi dan Inovasi Pertanian	Realisasi pelaksanaan Sub Kegiatan Desiminasi Informasi Teknis, Sosial, Ekonomi dan Inovasi Pertanian	RKA DPA
15	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape	Tersusunnya Penganggaran Pengarusutamaan Gender melalui Kegiatan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian	Realisasi Kegiatan Pengarusutamaan Gender	Kegiatan Pengarusutamaan Gender
16	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan	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
		Tersusunnya bahan/data dan Penyebarluasan Informasi Harga Pasar TBS Kelapa sawit Pekebun Mitra	Realisasi Data Perkembangan Harga Pasar Komoditas Perkebunan	Penetapan harga TBS
		Tersusunnya dan Teranalisisnya Data Perkembangan Harga Pasar Komoditas Perkebunan		Data dan informasi harga pasar komoditas perkebunan

MENGETAHUI

KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

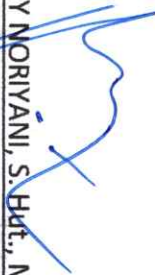


SAMSIAR, S. Hut, M. Si

NIP. 19741231 199703 1 008

TENGARONG, 23 JANUARI 2024

ANALIS PASAR HASIL AHLI MUDA



DESY NORIYANI, S. Hut, MP

NIP. 19761221 200801 2 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENYUSUN RENCANA KERJASAMA KEMITRAAN USAHA BESAR
3. FUNGSI : Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;

- Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
 - Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
 - Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
 - Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis

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

3	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan Tahun 2023	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan Pribadi	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2, Gaji, dan TTP
4	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK Kinerja
5	Tersajinya Data Input SIRUP pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terinputnya Data SIRUP Kegiatan	Jumlah Data SIRUP Kegiatan	RKA DPA
6	Tersajinya Data Input e- Pantau Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terisinya Data Kegiatan di aplikasi e- Pantau	Realisasi Penyampaian E-Pantau	Data Realisasi E-Pantau
7	Tersajinya Data Usulan SHS (Standar Harga Satuan) Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Realisasi Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Dokumen Standar Harga Satuan
8	Terlaksanannya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
9	Tersajinya Dokumen Kinerja Pribadi dan Perjanjian Kinerja Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Usaha dan Penyuluhan, RHK Kinerja
10	Terlaksanannya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan Pada Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terealisasinya Serapan Anggaran Kegiatan Berdasarkan SPD Yang Diterbitkan	Realisasi Serapan Anggaran	SPD
11	Tersajinya Dokumen Manajemen Resiko Pada Kegiatan Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Dokumen Manajemen Resiko Kegiatan Pemberitaan Iain Usahanya Dalam Daerah Kabupaten/Kota	Realisasi Dokumen Manajemen Resiko	Dokumen Manajemen Resiko
12	Tersajinya Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Penyuluhan	Realisasi Dokumen Inovasi	Dokumen Inovasi


13	Tertindaklanjuti Pengaduan SPAN Laporan	Menyusun Data Tindak Lanjut Pengaduan SPAN Laporan	Realisasi Data SPAN Laporan	Data SPAN Laporan
14	Tertaksananya Pelaporan P3DN Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Data Pelaporan P3DN	Realisasi Data Pelaporan P3DN	Data P3DN
15	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan	Hasil Pelaksanaan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan/Kegiatan Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape
16	Mengkoordinasikan dan Melaporkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang Berkaitan Dengan Urusan Usaha dan Penyuluhan	Menyusun Dokumen/Data Rencana Kemitraan Usaha Perkebunan Menyusun Dokumen Perjanjian Kemitraan Usaha Perkebunan Tertaksananya Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penerapan Izin Usaha Pertanian	Realisasi Dokumen/Data Rencana Kemitraan Usaha Perkebunan Realisasi Dokumen Perjanjian Kemitraan Usaha Perkebunan Realisasi Pelaksanaan Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penerapan Izin Usaha Pertanian	Dokumen/Data Rencana Kemitraan Usaha Perkebunan Dokumen Perjanjian Kemitraan Usaha Perkebunan Laporan Pelaksanaan Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penerapan Izin Usaha Pertanian

MENGETAHUI

KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

PENYUSUN RENCANA KERJASAMA
KEMITRAAN USAHA BESAR,


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


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGELOLA PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN USAHA
3. FUNGSI :
 - Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - 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
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tercapainya Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit PBS	Terkelolanya Data Produktivitas Kelapa Sawit Rakyat	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Laporan Statistik
2	Tercapainya Produktivitas Komoditi Lada	Terkelolanya Data Produktivitas Kelapa Dalam	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Laporan Statistik
3	Tertaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan Tahun 2023	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan Pribadi	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2, Gaji dan TPP
4	Tertaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK Kinerja
5	Tertelaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
6	Tersajinya Dokumen Kinerja Pribadi dan Perjanjian Kinerja Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Usaha dan Penyuluhan, RHK Kinerja

7	Tertindaklanjuti Pengaduan SP4N Lapor	Terkelolanya Data Tindak Lanjut	Realisasi Data SP4N Lapor	Data SP4N Lapor
8	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape	Pengaduan SP4N Lapor 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
9	Mengkoordinasikan dan Melaporkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang Berkaitan Dengan Urusan Usaha dan Penyuluhan	Terkelolanya Dokumen/Data Penanggulangan Konflik Gangguan Usaha Perkebunan	Realisasi Dokumen/Data Penanggulangan Konflik Gangguan Usaha Perkebunan	Dokumen/Data Penanggulangan Konflik Gangguan Usaha Perkebunan
10	Mengkoordinasikan dan Melaporkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang Berkaitan Dengan Urusan Usaha dan Penyuluhan	Terkelolanya Dokumen / Data Rekapitulasi Perkembangan Usaha Perkebunan	Realisasi Dokumen / Data Rekapitulasi Perkembangan Usaha Perkebunan	Dokumen Rekapitulasi Perkembangan Usaha Perkebunan
11	Terlaksananya Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL)	Terkelolanya Data Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan	Realisasi Pelaksanaan Data Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan	Data Pelaksanaan Kegiatan Data Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Bidang Usaha dan Penyuluhan

MENGETAHUI

KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN


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

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

PENGELOLA PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN USAHA


ARDIANSYAH, S. PKP
NIP. 19760523 200701 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENYUSUN RENCANA KERJASAMA KEMITRAAN USAHA BESAR
3. FUNGSI : - Menyusun program kerja, bahan da alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya,agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan ;
- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal obyek kerja;
- Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, dan obyek kerja;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan ;

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan Tahun 2023	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan Pribad	Jumlah Laporan SPT	Dokumen A2,Gaji,TPP
2	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Dokumen SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK Kinerja
3	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Melaksanakan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
4	Tersajinya Dokumen Perjanjian Kinerja Pribadi dan Perjanjian Kinerja pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK Kinerja

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

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN


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

TENGGARONG, 11 FEBRUARI 2024

PENGELOLA DATA

Yeny Triana
NIP. 19780725200801 2 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : 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 obyek kerja;

- 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 obyek kerja;
- 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 kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya ; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan Pada Bidang Produksi Tahun 2023	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan Pribad	Jumlah Laporan SPT	Dokumen A2,Gaji,TPP
2	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Melaksanakan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
3	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap 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
4	Tersajinya Dokumen Kinerja Pribadi dan Perjanjian Kinerja Pada Bidang Produksi	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Usaha dan Penyuluhan, RHK Kinerja
5	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Dokumen SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK Kinerja

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

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN


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

TENGARONG, 13 FEBRUARI 2024

PENGELOLA MONITORING DAN
EVALUASI

Sutya Atmana
NIP. 1984062220080 11006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI IZIN USAHA
3. FUNGSI : - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.

- Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut 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 pertanggungjawaban; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terakupulnya Data Produktivitas Komoditas Perkebunan PBS	Teradministrasinya Data Produktivitas Komoditas Perkebunan PBS	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Laporan Semester Perkembangan PBS
2	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan Tahun 2023	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan Pribadi	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2, Gaji, dan TTP
3	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
4	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
5	Tersajinya Dokumen Kinerja Pribadi dan Perjanjian Kinerja Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Usaha dan Penyuluhan, RHK Kinerja

6	Tersajinya Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya dan teranalisisnya Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Penyuluhan	Realiasi Dokumen Inovasi Bidang Usaha dan Penyuluhan	Dokumen Inovasi
7	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Terarsipkannya Data Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Realisasi 100% Pengaduan SP4N Lapor	Data pengaduan SP4N Lapor
8	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap 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
9	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan	Terrarsipkannya Dokumen Izin Usaha Perkebunan Terarsipkannya Dokumen/Data Rekapitulasi Realisasi Perkembangan Usaha Perkebunan	Realisasi 1 Dokumen Izin Usaha Perkebunan Realisasi 12 Data Perkembangan Usaha Perkebunan	Izin Usaha Perkebunan Data Perkembangan Usaha Perkebunan

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN


SAMI SIAR, S. Hut, M. Si
NIP. 19741231 199703 1 008

TENGARONG, 23 JANUARI 2024

PENGADMINISTRASI IZIN USAHA

MUNSYARIFUDIN
NIP. 19850430 200801 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : 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 dengan baik;

- Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- 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.

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tercapainya Produktivitas Komoditi Kopi	Terkeoilanya Data Produktivitas Kopi	Jumlah Laporan data Komoditi Yang terkoordinir	Data Laporan Statistik
2	Tercapainya Produktivitas Komoditi Kakao	Terkeoilanya Data Produktivitas Kakao	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Laporan Statistik
3	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan Tahun 2023	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan Pribadi	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP
4	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK Kinerja

5	Tersajinya Data Input SIRUP pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terinputnya Data SIRUP Kegiatan	Jumlah Data SIRUP Kegiatan	RKA DPA
6	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Melaksanakan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
7	Tersajinya Dokumen Kinerja Pribadi dan Perjanjian Kinerja Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Usaha dan Penyuluhan, RHK Kinerja
8	Terlaksananya Pelaporan P3DN Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Data Pelaporan P3DN	Realisasi Data Pelaporan P3DN	Data P3DN
9	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap 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
10	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan	<div>Terkelolanya Dokumen/Data rencana program/kegiatan Penyuluhan</div> <div>Terkelolanya Dokumen teknis bidang usaha dan penyuluhan</div> <div>Terkelolanya Data Petani Program Pengarusutamaan Gender yang di Bina</div>	<div>Realisasi 1 Dokumen Penyuluhan</div> <div>Realisasi 1 Dokumen Teknis</div> <div>Realisasi 1 Dokumen Program Pengarusutamaan Gender yang di Bina</div>	<div>Dokumen Penyuluhan</div> <div>Dokumen Teknis</div> <div>Data Petani</div>

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN


SAMSIA R, S. HUT, M. SI
NIP. 19741231 199703 1 008

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024
PENGELOLA PROGRAM PENYULUHAN


MUHAMMAD RIFANI
NIP. 19720610 200701 1 047

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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 instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- 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.

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tercapainya Produktivitas Komoditi Karet	Terkelolanya Data Produktivitas Karet	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Laporan Statistik
2	Tercapainya Produktivitas Komoditi Aren	Terkelolanya Data Produktivitas Aren	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Laporan Statistik
3	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan Tahun 2023	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan Pribadi	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP
4	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK Kinerja

5	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
6	Tersajinya Dokumen Kinerja Pribadi dan Perjanjian Kinerja Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Usaha dan Penyuluhan, RHK Kinerja
7	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terkelolanya Arsip Penilaian Usaha Perkebunan	Realisasi 1 Dokumen Arsip PUP	Dokumen Arsip PUP
8	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap 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
9	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan	Terkelolanya Data Rencana Penilaian Usaha Perkebunan Tersusunnya dan Teranalisisnya Data Perkembangan Harga Pasar Komoditas Perkebunan Terkelolanya Dokumen Data Perusahaan yang mendapat Sertifikat Penilaian Usaha Perkebunan	Realisasi 1 Dokumen Rencana PUP Realisasi Data Perkembangan Harga Pasar Komoditas Perkebunan Realisasi 1 Dokumen Sertifikat PUP	Dokumen Rencana PUP Data dan informasi harga pasar komoditas perkebunan Sertifikat PUP

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN


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

TENGARONG, 23 JANUARI 2024
PENGELOLA PENILAIAN USAHA
PERKEBUNAN

SUGIANTO
NIP. 19800512 200701 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : 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;
 - Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 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.

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Dan SPT Tahunan Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan Tahun 2023	Tersusunnya Laporan SPT Tahunan Pribadi	Realisasi Penyampaian SPT Tahunan	Formulir A2. Gaji, dan TTP
2	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK Kinerja
3	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
4	Tersajinya Dokumen Kinerja Pribadi dan Perjanjian Kinerja Pada Bidang Usaha dan Penyuluhan	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Usaha dan Penyuluhan, RHK Kinerja

5	Teraksananya Tata Kelola Arsip Bidang Usaha dan Penyuluhan	Terkelolanya Arsip Penilaian Usaha Perkebunan	Realisasi 1 Dokumen Arsip PUP	Dokumen Arsip PUP
6	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap 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
7	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan	Terkelolanya Data Rencana Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Terkelolanya Dokumen Laporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan	Realisasi 2 Data Rencana Monev Realisasi 1 Dokumen Monev	Data Rencana Monev Dokumen Monev

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN


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

TENGARONG, 23 JANUARI 2024
PENGELOLA MONITORING DAN
EVALUASI


YULIUSPA
NIP. 19810601 201001 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
- 2. JABATAN : 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;
- Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- 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.

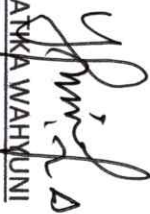
No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tercapainya Produktivitas Komoditas Perkebunan	Tersusunnya Data Produktivitas Kelapa Sawit PBS	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Laporan Semester Perkembangan PBS
2	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi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

7	Terwujudnya Kawasan Tanpa Asap 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							
8	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha dan Penyuluhan	<table><tr><td>Terkelolanya Dokumen teknis bidang usaha dan penyuluhan</td><td>Realisasi 1 Dokumen Teknis</td><td>Dokumen Teknis</td></tr><tr><td>Terkelolanya Data Unit Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan</td><td>Realisasi bahan/data dan Penyebarluasan Informasi Harga Pasar TBS Kelapa sawit</td><td>Penetapan harga TBS</td></tr><tr><td>Terkelolanya Data Informasi Harga Pasar Komoditi Perkebunan</td><td>Realisasi Data Perkembangan Harga Pasar Komoditas Perkebunan</td><td>Data dan informasi harga pasar komoditas perkebunan</td></tr></table>	Terkelolanya Dokumen teknis bidang usaha dan penyuluhan	Realisasi 1 Dokumen Teknis	Dokumen Teknis	Terkelolanya Data Unit Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan	Realisasi bahan/data dan Penyebarluasan Informasi Harga Pasar TBS Kelapa sawit	Penetapan harga TBS	Terkelolanya Data Informasi Harga Pasar Komoditi Perkebunan	Realisasi Data Perkembangan Harga Pasar Komoditas Perkebunan	Data dan informasi harga pasar komoditas perkebunan
Terkelolanya Dokumen teknis bidang usaha dan penyuluhan	Realisasi 1 Dokumen Teknis	Dokumen Teknis									
Terkelolanya Data Unit Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan	Realisasi bahan/data dan Penyebarluasan Informasi Harga Pasar TBS Kelapa sawit	Penetapan harga TBS									
Terkelolanya Data Informasi Harga Pasar Komoditi Perkebunan	Realisasi Data Perkembangan Harga Pasar Komoditas Perkebunan	Data dan informasi harga pasar komoditas perkebunan									

MENGETAHUI
KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN


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

TENGGARONG, 23 JANUARI 2024

PENGELOLA DATA

ATIKA WAHYUNI
NIP. 19850728 201001 2 037

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

: DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN

: PENGELOLA ADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENYULUH PERTANIAN
3. TUGAS

: - Menyusun Program Kerja, Bahan dan Alat Perlengkapan Pengelolaan Administrasi Sistem Informasi Penyuluhan agar dalam Pelaksanaan Pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
4. FUNGSI

: - 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 KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah Laporan SPT Tahunan Per 31 Maret 2024	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SPT Tahunan Pribadi	Dukumen A2, Gaji, TPP
2	Tersusunnya Sasaran Kinerja	Jumlah Dokumen SKP	Realisasinya Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK, Kinerja
3	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Hasil Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak	Laporan/kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Core Values ASN Berakhlak
4	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Jumlah Perjanjian Kinerja	Realisasinya Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK, Kinerja
5	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok / Vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah Area atau Tata 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	Terkelolanya Bahan Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian	Jumlah Dokumen	Jumlah Laporan	Laporan/kegiatan Terkelolanya Administrasi

7	Terkelolanya Data Produktivitas Komoditas Perkebunan Kecamatan Sangasanga	Jumlah Data	Jumlah Laporan Komoditas yang Terkoordinir	Data Produktivitas Komoditas Perkebunan
8	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

MENGETAHUI,
KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

PENGELOLA ADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENYULUH PERTANIAN


SAMSIAH, S. Hut. M. Si
NIP. 19741231 199703 1 007


MOHAMMAD SUPAEDI
NIP. 19681128 201001 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

2. JABATAN

3. TUGAS

4. FUNGSI
- : DINAS PERKEBUNAN

: PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

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

:
 - 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. Menegerjakan kegiatan pengadministrasian terkait data, informasi, dan dokumen bagian penyusunan program
 - 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

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

MENGETAHUI,

KASUBBAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN



YULI DARMAAYANI, SE

NIP. 19780712 199803 2 003

TENGGARONG, 25 Januari 2024

PENGEMUDA



BODI HANDANI

NIP. 19730514 200701 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

: DINAS PERKEBUNGAN
2. JABATAN

: Pengadministrasi Data Penyajian Dan Publikasi
3. TUGAS

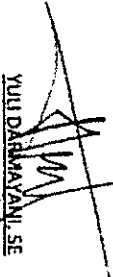
- Melakukan kegiatan Pengadministrasian Mendokumentasikan Data Penyajian dan Publikasi
4. FUNGSI

- 1. Mendokumentasikan Data Penyajian dan Publikasi
- 2. Membuat Surat Edaran penyusunan SOP ke masing masing bidang
- 3. Membuat 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.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaporinya SPT tahun pribadi Tahun 2023	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi Realisasi Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi	Dokumen A2, Gaji, TPP
2	Terlaporinya SKP Tahun 2024	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Target Bulan Penyampaian SKP Realisasi Penyampain Laporan SKP	Dokumen SKP
3	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumen Kegiatan Apel Pagi, dll
4	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja pelaksana	Target Bulan Penyampain Perjanjian Kinerja Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kasubdag Umat, RHK Kinerja
5	TerlaksananyaTata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Target Bulan Tata Kelola Arsip Realisasi Tata Kelola Arsip	Dokumentasi Arsip
6	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 Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi, dll

MENGETAHUI,

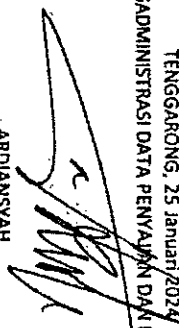
KASUB BAG UMUM DAN KETATAALAKSANAAN



YULI DARMAYANTI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

TENGARONG, 25 Januari 2024

PENGADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI



ARDIANSYAH
NIP. 19780908 200502 1 003

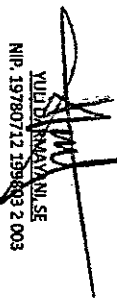
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

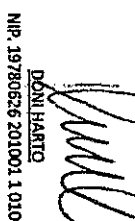
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Penyampaian SPT	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100 % per 31 Maret setiap tahun	Target: Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribandi Realisasi: Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribandi	- Dokumen A2, Gaji, TPP
2	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100 %, paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Target: Bulan Penyampaian SKP Realisasi: Penyampaian Laporan SKP	- Dokumen SKP
3	Melaksanakan Kepatuhan Penyampaian Usulan RKBMD	- Tingkat ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) sesuai dengan Barang Milik Daerah (BMD) yang akan diadakan	Target: Penyampaian RKBMD Realisasi: Penyampaian RKBMD	- Dokumen usulan RKBMD
4	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi: Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	- Dokumentasi Kegiatan Apel pagi, dll
5	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	- Ketepatan Waktu penyusunan dan perijmpalan perjanjian kinerja pelaksana	Target: Bulan Penyampaian Perjanjian Kinerja Realisasi: Penyampaian Perjanjian Kinerja	- RHP Kinerja
6	Melaksanakan Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	- Mengolah Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Target: Serapan anggaran berdasarkan SPD yang terbit Realisasi: Serapan anggaran berdasarkan SPD yang terbit	- Dokumen SPD
7	Meningkatnya Pengamanan Aset	- Pengamanan Aset Tanah	Target: Pengamanan aset tanah Realisasi: pengamanan aset tanah	- Dokumen DPA

8	Melaksanakan Tata Kelola Aset	- Pakta Integritas Pemakai Aset BMD Tersedia sesuai dengan jumlah pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana pada perangkat daerah	Tarjet pakta Integritas pemakai aset BMD pejabat struktural, fungsional dan pelaksana Realisasi pakta Integritas pemakai aset BMD pejabat struktural, fungsional dan pelaksana	X 100%	- Dokumen pakta integritas
9	Kepatuhan Pelaporan P3DN	- Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan	Tarjet kepatuhan pelaporan P3DN setiap bulan Realisasi pelaporan P3DN setiap bulan	X 100%	- Dokumen E-Pantau /
10	Terkelolanya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	- Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tarjet laporan rekonsiliasi dan penyusunan laporan BMD Realisasi rekonsiliasi dan penyusunan laporan BMD	X 100%	- Dokumen kertas kerja rekonsiliasi BMD dan Berita Acara
11	Terkelolanya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	- Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tarjet penatausahaan barang milik daerah Realisasi penatausahaan barang milik daerah	X 100%	- Dokumen hasil inventarisasi BMD
12	Terkelolanya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	- Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Periznannya	Tarjet kendaraan dinas yang dipelihara dan dibayarkan pakainya Realisasi kendaraan dinas yang dipelihara dan dibayarkan pakainya	X 100%	- Dokumen DPA
13	Terkelolanya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	- Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Tarjet gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara / direhabilitasi Realisasi gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara / direhabilitasi	X 100%	- Dokumen DPA

MENGETAHUI,
KASUBAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN


YUDHANEGARA, SE
NIP. 19780712 199003 2 003

TENGARONG, 25 Januari 2024
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH


DON HARTO
NIP. 19780526 201001 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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

4. FUNGSI : - 1. Menyusun Program Kerja, Bahan dan Alat Perlengkapan Obyek Kerja Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku, Agar dalam Pelaksanaan Pekerjaan dapat Berjalan dengan Baik
- 2. Membantu Obyek Kerja Sesuai dengan Bidang Tugasnya, Agar dalam Pelaksanaan Terdapat Kessesuaian dengan Rencana Awal
- 3. Mengendalikan Program Kerja Sesuai dengan Prosedur dalam ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- 4. Mengkoordinasikan dengan Unit-unit terkait dan atau intensi lain dalam rangka pelaksanaannya secara terpadu untuk mencapai hasil yang Optimal
- 5. Mengevaluasi dan Menyusun laporan secara berkala, sesuai 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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PEMELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan penyampian SPT	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahunnya	Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi Realisasi Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi	- Dokumen A2, Gaji, TPP
2	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2023	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100 % paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Target Bulan Penyampaian SKP Realisasi Penyampaian Laporan SKP	- Sasaran Kinerja, Dokumentasi Evaluasi SKP 2023
3	Penerapan Core Values ASN Berahlak	Internalisasi Core Values ASN Berahlak	Target Pelaksanaan Internalisasi Core Values ASN Berahlak Realisasi Pelaksanaan Internalisasi	- Dokumen Rapat, Kegiatan Apel Pagi
4	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja pelaksana	Target Bulan Penyampaian Perjanjian Kinerja Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja	- Matrik RHK, PK
5	Tertaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Target Bulan Tata Kelola Arsip Realisasi Penyampaian ARSIP Perangkat Daerah	- Dokumen, Surat Masuk dan Keluar
6	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Target Bulan Penyampaian Kawasan Bebas Asap Rokok/Vape Realisasi Penyampaian Kawasan Bebas Asap Rokok/Vape	- Dokumentasi, Realisasi Kegiatan
7	Tertaksananya kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rekapitulasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Target Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Realisasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	- Undangan, Laporan, Dokumentasi, Matrik Perijanaan Dinas

MENGETAHUI,
KASUBBAG UMUM DAN KEBATALAKSANAAN

YULI DARMAWATI, SE
NIP.197807121998032003

TENGARONG, 25 Januari 2024
PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

EELNURYANTI
NIP. 198401042010012033

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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;

- 4. Mengevaluasi hasil kerja

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

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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100 % per 31 Maret setiap tahun	Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi Realisasi Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi	- Dokumen A2, Gaji , TP
2	Terlaporkannya SKP Tahun 2024	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100 % paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Target Bulan Penyampaian SKP Realisasi Penyampaian Laporan SKP	- Dokumen SKP
3	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	- Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi, dll
4	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	- Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja pelaksana	Target Bulan Penyampaian Perjanjian Kinerja Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja	- Perjanjian Kinerja Kasubbag Urutal, RHK Kinerja
5	Terarsipkannya Data Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	- Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Target Bulan Serapan Anggaran Realisasi Serapan Anggaran	- Dokumen SPD
6	TerlaksananyaTata Kelola Arsip Perangkat Daerah	- Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Target Bulan Tata Kelola Arsip Realisasi Tata Kelola Arsip	- Dokumentasi Arsip
7	Terlaksananya Pelaporan P3DN Per tanggal 25 setiap bulan	- Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan	Target Bulan Pelaporan P3DN Realisasi Penyampaian Pelaporan P3DN	- Dokumen SPJ Kegiatan
8	Tertatanya Data Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	- Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Target Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Realisasi Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	- Dokumen Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

MENGETAHUI,

KASUB BAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN


YULI DARMAYANTI
NIP. 197807121998032003

TENGARONG, 25 Januari 2024

PRANATA KEARSIPAN


HARI PURNOMO
NIP. 198303022008011014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

2. JABATAN

3. TUGAS

4. FUNGSI
- : DINAS PERKEBUNAN

: PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

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

: 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. Menegerjakan kegiatan pengadministrasian terkait data, informasi, dan dokumen bagian penyusunan program

: 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

: 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.
- | NO | SASARAN AKTIVITAS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN) | SUMBER DATA |
|----|---|---|---|---|
| 1 | Terlapornya tingkat kepatuhan atas Laporan Penyampaian SPT | - Terlapornya SPT Tahunan Pribadi | <u>Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi</u>
Realisasi Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi | - Dokumen A2, Gaji, TPP |
| 2 | Terlapornya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) | - Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2024 | <u>Target Bulan Penyampaian SKP</u>
Realisasi Penyampain Laporan SKP | - Dokumen A2, Gaji, TPP |
| 3 | Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlik | - Internalisasi Core Values ASN Berakhlik | <u>Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlik</u> | - Dokumentasi Apel Pagi |
| 4 | Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana | - Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja pelaksana | <u>Target Bulan Penyampain Perjanjian Kinerja</u>
Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja | - Perjanjian Kinerja Sekretariat Dinas, RHK Kinerja |
| 5 | Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah | - Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah | <u>Target Bulan Penyampaian Tata Kelola Arsip</u>
Realisasi Penyampaian Tata Kelola Arsip | - Dokumen Arsip |
| 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>Target Bulan Penyampain Laporan</u>
Realisasi Penyampaian Laporan | - Dokumentasi |
- MENGETAHUI,
KASUBBAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN
- 
YULI DARMAVANTI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003
- TENGARONG, 25 Januari 2024
PENGADMINISTRASI RAPAT

M. FAISAL
NIP. 19760516 200801 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai 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 sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 7. Mengevaluasi proses penyusunan bahan informasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

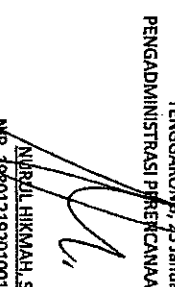
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Memwujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Penyampaian SPT	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100 % per 31 Maret setiap tahun	Realisasi Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi	- Dokumen AZ, Gal, TTP
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100 % paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100 % paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Realisasi Penyampaian SKP	- Sasaran Kinerja, Dokumen Evaluasi SKP 2023
3	Tertaksananya Kepatuhan Input SIRUP	- Tingkat Kepatuhan Penyusunan data paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun	Realisasi Penyusunan data Input SIRUP Target Input SIRUP	- DPA
4	Tertaksananya Kepatuhan Input e- Pantau	- Tingkat Kepatuhan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Realisasi Penyampaian Input E-Pantau Target Penyampaian Input E-Pantau	- Data Realisasi kegiatan
5	Tertaksananya Ketepatan waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perangkat Daerah	- 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	Realisasi Penyampaian Laporan SKM	- Data skm, Aplikasi Survei Kukar
6	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Internalisasi Target Pelaksanaan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	- Dokumentasi Rapat, Kegiatan Apel Pagi, dll
7	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksanaan	- Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja pelaksanaan	Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja	- Matrik RHK, PK

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

MENGETAHUI,
KASUBBAG UMUM DAN KETATAPSAKSIAN


YULI DARMAWATI, SE
NIP. 197807121998032003

TENGKARONE, 25 Januari 2024
PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM


NURUL HIKMAH, SE
NIP. 198012192010012009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

: DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN

: PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
3. 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

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

MENGETAHUI,
KASUBAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN


YULI DARMAKANI
NIP. 197807121998032003

TENGARONG, 25 Januari 2024
PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN


RUSDI
NIP. 19800403 201001 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

: DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN

: 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 menyerahkan 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

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

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

MENGETAHUI,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN


YULI DARMAYANTI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

TENGGARONG, 25 Januari 2024
PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS


RUSYANTI
NIP. 19790709 200701 2 022

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

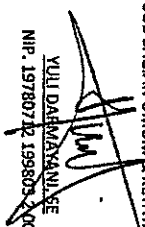
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

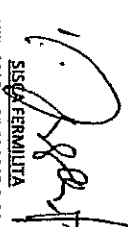
1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : PENGOLAH DATA KELEMBAGAN
3. TUGAS :
 - Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
4. FUNGSI :
 - 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 - 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 - 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 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.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaporkannya SPT Tahunan Pribadi Tahun 2023	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SPT Tahunan Pribadi	- Dokumen A2, Gaji, TPP
2	Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2023	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	- Dokumen A2, Gaji, TPP
3	Terlahnya data Input SIRUP	- Tingkat Kepatuhan menyiapkan data paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun	Realisasi Penyampaian Input SIRUP Target Penyampaian Input SIRUP	- data paket pengadaan aplikasi SIRUP
4	Terlahnya data input e- Pantau	- Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Realisasi Penyampaian Input E-Pantau Target Penyampaian Input E-Pantau	- Data Realisasi E Pantau
5	Terlahnya Data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak lanjut (RTL) Perangkat Daerah	- Pengolahan Data 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	Realisasi Penyampaian Laporan SKM Target Penyampaian Laporan SKM	- Data realisasi SKM
6	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	- Dokumentasi kegiatan Apel Pag, dll
7	Terusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	- Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Realisasi Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	- Perjanjian Kinerja Sekretaris Dinas, RHK Kinerja
8	Terlahnya data Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	- Mengolah Data Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Realisasi serapan anggaran Nilai SPD yang terbit	- SPD terbit dan realisasi kegiatan

9	Terolahnya data Inovasi	- Jumlah Dokumen/ data /Informasi Inovasi perangkat daerah	Inovasi perangkat daerah yang diusulkan	- SK Inovasi, dan SK Tim Inovasi
10	Terolahnya data Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	- Jumlah data Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	<u>Realisasi Jumlah data Pengaduan SP4N Lapor</u> Target Jumlah data Pengaduan SP4N Lapor	- Aplikasi SP4N Lapor
11	Terolahnya data Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	- Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	<u>Realisasi Dokumen Penatausahaan Barang Milik Daerah</u> Target Dokumen Penatausahaan Barang Milik Daerah	- Laporan Bulanan
12	Terolahnya data Pelaporan P3DN	- Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan	<u>Realisasi P3DN kegiatan yang dilaporkan</u> Target Realisasi P3DN kegiatan yang dilaporkan	- Data Realisasi kegiatan
13	Terolahnya data Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	- Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	<u>Realisasi Penyampaian Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan BMD</u> Target Penyampaian Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan BMD	- Dokumentasi Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan BMD
14	Terolahnya data Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	- Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	<u>Realisasi Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor</u> Target Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	- Dokumen Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
15	Terolahnya data Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	- Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	<u>Realisasi Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan</u> Target Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan	- Dokumen Paket Barang Cetakan dan Penggandaan
16	Terolahnya data Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	- Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	<u>Realisasi Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</u> Target Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	- Matrix Dokumen Realisasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
17	Terolahnya Data Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	- Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	<u>Realisasi Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</u> Target Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	- Rekap Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Dokumen Realisasi Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
18	Terolahnya data Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	- Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	<u>Realisasi Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</u> Target Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	- Dokumen Realisasi Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

MENGETAHUI,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KETATAPALAKSANAAN


YULI DARWATYANTI, SE
NIP. 19780712 199803 2003

TENGARONG, 25 Januari 2024
PENGOLAH DATA KELEMBAGAN

SISGA FERALITA
NIP. 19800705 200212 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

2. JABATAN

3. TUGAS

4. FUNGSI
- : DINAS PERKEBUNAN

: PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

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

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

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

MENGETAHUI,

KASUBAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN




YULI DARMAWIJANTI, SE

NIP. 19780712 199803 2 003

TENGGARONG, 25 Januari 2024

PETUGAS KEAMANAN



SUMARDI

NIP. 19671121 200604 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : 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 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 terdapat administrasi
 - 5. Melakukan kegiatan pengadministrasian terkait data, informasi, dan dokumen bagian umum
 - 6. Melakukan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Penyampaian SPT	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100 % per 31 Maret setiap tahun	- <u>Tarjet Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi</u> Realisasi Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi	- Dokumen A2, Gal, Tpp
2	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100 %, paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	- <u>Tarjet Bulan Penyampaian SKP</u> Realisasi Penyampaian Laporan SKP	- Dokumen SKP
3	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	- <u>Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak</u>	- Dokumentasi Kegiatan April Pagi, dll
4	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	- Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja pelaksana	- <u>Tarjet Bulan Penyampaian Perjanjian Kinerja</u> Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja	- Rtk Kinerja
5	Meningkatkan Tata Kelola Aset	- Pakta Integritas Pemakai Aset BMD Tersedia sesuai dengan jumlah pelabot struktural, fungsional, dan pelaksana pada	- <u>Tarjet Pakta Integritas pemakai aset BMD pelabot struktural, fungsional, dan pelaksana</u> Realisasi Pakta Integritas pemakai aset BMD pelabot struktural, fungsional dan pelaksana	- Dokumen Pakta Integritas
6	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	- Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau memproyosikan produk tembakau	- <u>Tarjet tanpa rokok / vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok</u> Realisasi tanpa rokok / vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok	- Banner
7	Terkelola Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	- Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	- <u>Tarjet kendaraan dinas yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya</u> Realisasi kendaraan dinas yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	- Dokumen DPA

8	Terkelolanya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	TARGET gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara / direhabilitas X 100%	Dokumen JPA
---	---	--	---	-------------

MENGETAHUI,
KASUBBAG UMUM DAN KETATAUSAHAAN
YULI DARMASAMANI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

TENGARONG, 25 Januari 2024
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
SUDHARNO
NIP. 19660201 200701 1 053

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

2. JABATAN

3. TUGAS

4. FUNGSI
- : DINAS PERKEBUNGAN

: PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

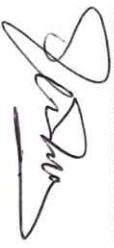
: Melakukan kegiatan Pengadministrasian dan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program

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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Laporan Penyampaian SPT	- Terlapornya SPT Tahunan Pribadi	<u>Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi</u> Realisasi Penyampain Laporan SPT Tahunan Pribadi	- Dokumen A2, Gaji , TPP
2	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	- Terlaporkannya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2024	<u>Target Bulan Penyampaian SKP</u> Realisasi Penyampain Laporan SKP	- Dokumen A2, Gaji , TPP
3	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlik	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlik	Realisasi Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlik	- Dokumentasi Apel Pagi
4	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	- Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja pelaksana	<u>Target Bulan Penyampain Perjanjian Kinerja</u> Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja	- Perjanjian Kinerja Sekretariat Dinas, RHK Kinerja
5	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	- Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	<u>Target Bulan Penyampain Tata Kelola Arsip</u> Realisasi Penyampaian Tata Kelola Arsip	- Dokumen/ Data
6	Terlapornya Kepatuhan Pelaporan P3DN	- Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan	<u>Target Bulan Penyampain Laporan P3DN</u> Realisasi Penyampaian Laporan P3DN	- Dokumen/ Data
7	Terlapornya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	- Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	<u>Target Bulan Penyampain Laporan</u> Realisasi Penyampaian Laporan	- Dokumen SPP, Data Realisasi Capaian Kinerja Kadis

MENGETAHUI,
KASUBBAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN


YULI DARMAAYANI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

TENGGARONG, 25 Januari 2024
PENGADMINISTRASI UMUM

TOMMY SYAHRIL
NIP. 19830228 200902 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PEMELUKSANA (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Laporan Harita Kelayaan Aparatur Negara	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Penyampaian LHKPN Pertanggal 31 Maret setiap tahun 1 laporan	- Dokumen A2, Gaji, TPP
2	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Laporan Penyampaian SPT	- Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi 15 Laporan	- Dokumen A2, Gaji, TPP
3	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	- Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Penyampaian SKP 15 Laporan	- Dokumen A2, Gaji, TPP
4	Terlaksananya Kepatuhan Input SIRUP	- Tingkat Kepatuhan Input serta pengumpulan paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun	Target Kepatuhan Input RUP	- Rekapitulasi Paket Pengadaan
5	Terlaksananya Kepatuhan Input e- Pantau	- Tingkat Kepatuhan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Target Terlaksananya Input E-Pantau	- Kartu Kendali Kegiatan
6	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Usulan RKBMD	- Tingkat Kepatuhan Waktu Penyampaian Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 100% sesuai dengan Barang Milik Daerah (BMD) yang akan diadakan	Target Terlaksananya Penyampaian Usulan RKBMD	- Rekapitulasi Usulan RKBMD Sekretariat dan Bidang
7	Terlaksananya Ketepatan waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perangkat Daerah	- Tingkat Ketepatan waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Semester I paling lambat akhir bulan Juni dan Semester II akhir bulan oktober setiap tahun	Target Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan SKM dan Laporan RTL	- Data hasil Survey secara manual dan barcode
8	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	- Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Target Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	- Dokumentasi Kegiatan Rapat, Apel Pagi, dll
9	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	- Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Target Waktu Penyusunan dan Penyampaian Kinerja sampai ke Pelaksana	- Perjanjian Kinerja Atasan dan RHK
10	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	- Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Target serapan anggaran berdasarkan SPD yang terbit	- SPD, Anggaran Kas, dan MPD

11	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	- Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Tar get Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah	X 100%	- Dokumen Manajemen Risiko
12	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	- Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Realisasi Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah Nilai Tata Kelola Arsip	X 100%	- Dokumen Pengelolaan Arsip
13	Peningkatan Prestasi Inovasi	- Prestasi Inovasi Perangkat Daerah	Tar get Nilai Tata Kelola Arsip Tar get Prestasi Inovasi Perangkat Daerah	X 100%	- Dokumen Inovasi
14	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	- Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Realisasi Tar get Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	X 100%	- Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor
15	Memlingkatnya Pengamanan Aset	- Pengamanan Aset Tanah	Tar get Pengamanan Aset Tanah Realisasi Pengamanan Aset Tanah	X 100%	- Dokumen Keg Pengamanan BMD
16	Memlingkatnya Tata Kelola Aset	- Pakta Integritas Pemakai Aset BMD Tersedia sesuai dengan jumlah pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana pada perangkat daerah	Tar get Jumlah Pakta Integritas Pemakai Aset BMD	X 100%	- Pakta Integritas Pemakai BMD
17	Kepatuhan Pelaporan P3DN	- Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan	Realisasi Jumlah Pakta Integritas Pemakai Aset BMD Tar get Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN	X 100%	- Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan
18	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	- Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Persentase kawasan tanpa asap rokok	X 100%	- Dokumentasi Kawasan Tanpa Asap Rokok
19	Terlaksananya Kegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	- Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan BMD pada SKPD	X 100%	- Dokumen Kertas Kerja Rekonsiliasi BMD dan Berita Acara
20	Terlaksananya Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	- Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan Penatausahaan BMD pada SKPD	X 100%	- Dokumen Hasil Inventarisasi BMD
21	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	- Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan dalam 1 tahun	X 100%	- Surat Pesanan, BA5T, Realisasi kegiatan
22	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	- Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan dalam 1 tahun	X 100%	- Surat Pesanan, BA5T, Realisasi kegiatan
23	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	- Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan dalam 1 tahun	X 100%	- Surat Pesanan, BA5T, Realisasi kegiatan
24	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	- Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan dalam 1 tahun	X 100%	- Surat Pesanan, BA5T, Realisasi kegiatan
25	Terlaksananya Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	- Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan Penyelenggaraan Rapat Koo dinasi dan Konsultasi SKPD dalam 1 tahun	X 100%	- SPPD
26	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	- Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yg disediakan	X 100%	- Bukti Bayar Air, Listrik dan Telepon
27	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	- Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	X 100%	- Data perbaikan peralatan kantor, DPA
28	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	- Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	X 100%	- SK TtL, Bukti Bayar Retribusi Sampah
29	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	- Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Realisasi Jumlah kendaraan Dinas Operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak perizinannya Tar get Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan yang ada	X 100%	- Data Pajak Kendaraan, Form Usulan Pemeliharaan kendaraan, DPA
30	Terlaksananya Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	- Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Realisasi Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara Tar get Jumlah Gedung kantor dan Bangunan yang dipelihara	X 100%	- DPA, Berkas Kegiatan

MENGETAHUI,
SEKRETARIS

M. TAUEIK RAHMANNI, SP, MP
NIP. 19701106 199803 1 010

TENGARONG, 25 Januari 2024
KASUBBAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN

YULI DARMAWATI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

:

DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN

:

Pengadministrasi Data Penyajian Dan Publikasi
3. TUGAS

:

Melakukan kegiatan Pengadministrasian Mendokumentasikan Data Penyajian dan Publikasi
4. FUNGSI

:

1. Mendokumentasikan Data Penyajian dan Publikasi

2. Membuat Surat Edaran penyusunan SOP ke masing masing bidang

3. Menitirna 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.

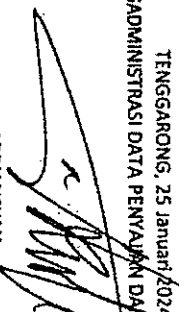
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaporinya SPT tahun pribadi Tahun 2023	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Target Bulan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Pribadi Realisasi Penyampain laporan SPT Tahunan Pribadi	Dokumen AZ, Gaji, TPP
2	Terlaporinya SKP Tahun 2024	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Target Bulan Penyampaian SKP Realisasi Penyampain Laporan SKP	Dokumen SKP
3	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Realisasi Pelaksanaan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumen Kegiatan Apel Pagi, dll
4	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja pelaksana	Target Bulan Penyampain Perjanjian Kinerja Realisasi Penyampaian Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kasubbag Umial, RHK Kinerja
5	TerlaksananyaTata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Target Bulan Tata Kelola Arsip Realisasi Tata Kelola Arsip	Dokumentasi Arsip
6	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 Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi, dll

MENGETAHUI,
KASUB BAG UMUM DAN KETATAKASANAAN



YULI DARMA YANTI, SE
NIP. 19780712 199803 2 003

TENGARONG, 25 Januari 2024
PENGADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI



ARDIANSYAH
NIP. 19780908 200502 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN : Ptl. KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN TENGARONG SEBERANG
3. FUNGSI :
 - Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi urusan Umum
 - Kerumahaannggaan, kelumasan dan keprotokolan UPT
 - Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pelayanan aparaturng yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan UPT
 - Mengkoordinir dan mengendalikan penyediaan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah yang meliputi Perjanjian Kinerja, RENSTRA, RENJA, LKJP, 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, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan urusan teknis yang dilimpahkan
 - Melaksanakan tugas- tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	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
2	Mewujudkan 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 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 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

5	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 Aren	Tersedianya data Produksi Aren	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produksi Komoditi Aren
11	Mengkoordinir laporan Produktivitas Komoditas Perkebunan Kelapa Sawit	Tersedianya data Produktivitas Kelapa Sawit	Jumlah Laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produktivitas Komoditi Sawit Rakyat
12	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 Aren	Tersedianya data Produktivitas Aren	Jumlah laporan data Komoditi yang terkoordinir	Data Produktivitas Komoditi Aren
----	--	-------------------------------------	---	----------------------------------

TENGARONG, 1 FEBRUARI 2024

MENGETAHUI

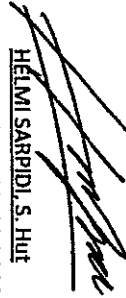
Pt. KEPALA DINAS PERKEBUNAN



Ir. MUHAMMAD TAUFIK

NIP. 19670625 199203 1 007

Pt. KEPALA UPT PENYULUHAN DAN
PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT
KECAMATAN TENGARONG SEBERANG



HELMI SARPIDI, S. Hut

NIP. 19771110 200801 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN

: Plt. KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN MUARA BADAK

3. FUNGSI

- Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi urusan Umum Kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolalan 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 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;
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Tersusunnya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah LHKPN per tanggal 31 Maret setiap tahun	Realisasi Penyampain 1 Laporan LHKPN	Dokumen A2, Gaji, TPP
2	Tersusunnya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah SPT per tanggal 31 Maret setiap tahun	Realisasi Penyampain 1 Laporan SPT Tahunan Pribadi	Dokumen A2, Gaji, TPP
3	Tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah SKP paling lambat akhir bulan februari setiap tahun	Realisasi Penyampain 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Dinas, RHK Kinerja
4	Terlaksananya penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Core Values ASN Berakhlak	Laporan/ Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Core Values ASN Berakhlak
5	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Jumlah Perjanjian Kinerja (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Realisasi Penyampain 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Dinas, RHK Kinerja
6	Mewujudkan 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

1	2	3	4	5
7	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan UPT P3R Kecamatan Muara Badak	Jumlah data / informasi / rekomendasi / pembinaan	Realisasi menyampaikan 1 Dokumen urusan UPT P3R Kecamatan Muara Badak	Data / informasi rekomendasi / pembinaan UPT P3R Kecamatan Muara Badak
8	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan UPT P3R Kecamatan Muara Badak	Jumlah laporan data produksi dan produktivitas komoditas perkebunan Kecamatan Muara Badak	Realisasi menyampaikan 2 laporan produksi dan produktivitas komoditas perkebunan Kecamatan Muara Badak	Data produksi dan produktivitas kondisi perkebunan Kecamatan Muara Badak

Mengetahui,

Pt. KEPALA DINAS PERKEBUNAN



Ir. MUHAMMAD TAUFIK

NIP. 19670625 199203 1 007

TENGGARONG, 25 JANUARI 2024

KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN MUARA BADAK



MUHAMMAD FAISAL, SP., MP

NIP. 19790202 200901 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

: DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN

: KEPALA UPT PROTEKSI TANAMAN DAN LABORATORIUM HAYATI
3. TUGAS

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

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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya bahan penyiapan kebijakan daerah	Prosentase ketepatan waktu dalam pembuatan	Jumlah dokumen yang dibuat Jumlah target dokumen yang ditetapkan X 100%	- Dokumen SPIP - Dokumen Anjab/ABK
2	Terwujudnya Pengembangan Kompetensi ASN UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati	Peningkatan sumber daya aparatur	Jumlah JP yang diikuti Jumlah target JP yang ditetapkan X 100%	- Sertifikat kegiatan
3	Terwujudnya pengelolaan administrasi dan urusan teknis yang dilimpahkan, koordinasi, monev, pelaporan UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati serta tugas kedinasan lainnya	Realisasi pelaksanaan kegiatan	Realisasi kegiatan yang dilaksanakan Jumlah target kegiatan yang ditetapkan X 100%	- Data dokumentasi UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati

MENGETAHUI,
PLT. KEPALA DINAS,

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

TENGARONG, 24 JANUARI 2024
PLT. KEPALA UPT PROTEKSI TANAMAN
DAN LABORATORIUM HAYATI,

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH


: DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN

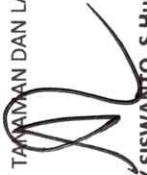
: Kepala Sub Bagian TATA USAHA UPT PROTEKSI TANAMAN DAN LABORATORIUM HAYATI
3. TUGAS

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

: - Merencanakan, melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi, urusan Umum kerumahtangaan, 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 RENJARA, RENJA, LKJP, 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 meliputi
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya bahan penyiapan kebijakan daerah	Prosentase ketepatan waktu dalam pembuatan	Jumlah dokumen yang dibuat Jumlah target dokumen yang ditetapkan	- Dokumen SPIP - Dokumen Anjab/ABK
2	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati	Peningkatan sumber daya aparatur	Jumlah JP yang diikuti Jumlah target JP yang ditetapkan	- Sertifikat kegiatan
3	Terlaksananya pengelolaan administrasi dan urusan teknis yang meliputi, koordinasi, movev, pelaporan UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati serta tugas kedinasan lainnya	Realisasi pelaksanaan kegiatan	Realisasi kegiatan yang dilaksanakan Jumlah target kegiatan yang ditetapkan	- Data dokumentasi UPT Proteksi Tanaman dan Lab.Hayati

MENGETAHUI,
PLT. KEPALA DINAS,

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

TENGGARONG, 24 JANUARI 2024
Kepala Sub Bagian TATA USAHA
UPT PROTEKSI TANAMAN DAN LAB.HAYATI,

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERKEBUNAN

2. JABATAN : KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN SEBULU

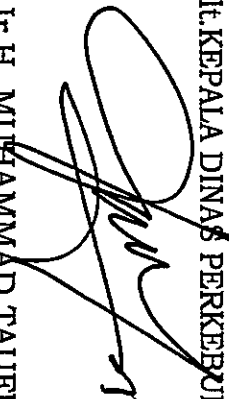
3. TUGAS
- Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi urusan umum kerumah tangga, kesehatan dan keprotokol an UPT.
 - Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan Advist teknis terhadap Pengelolaan pelayanan aparatur yang meliputi urusan Kepegawaian , 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.

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Persen	100
2	Mengkoordinir laporan Produksi Kelapa Sawit	Produksi Kelapa Sawit Rakyat	Laporan	2

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

		untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau		
18	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan UPT Pengembangan Perkebunan Rakyat Kecamatan Sebulu	Jumlah Data/ Informasi	Dakumen	1


Pt.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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

: DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN

: KEPALA UPTD DINAS PERKEBUNAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT KECAMATAN SANGSANGA
3. TUGAS

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

: - Mengkoordinir, Mengendalikan Dan Memberikan Advist Teknis Terhadap Pengelolaan Administrasi Yang Meliputi Urusan Umum Kerumahtanggaan, Kehumasan Dan Keprotokolan UPT
- Mengkoordinir, Mengendalikan Dan Memberikan Advist Teknis Terhadap Pengelolaan Pelayanan Aparatur Yang Meliputi Urusan Kepegawaian, Keuangan, Peralatan
- Mengkoordinir Dan Mengendalikan Penyiaapan Bahan Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Daerah Yang Meliputi, Perjanjian Kinerja Renstra, Renja, LKJP, LKPD dan
- Melakukan Koordinasi Dengan Satuan Kerja Terkait Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Yang Menjadi Beban Dan Tanggungjawab
- Melakukan Monitoring Dan Evaluasi Serta Laporan 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 Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahunnya	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Dinas, RHK, Kinerja
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% Pertanggal 31 Maret setiap tahunnya	Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% Pertanggal 31 Maret 2024	Realisasi Penyampain 1 Laporan SPT Tahunan Pribadi	Dukumen A2, Gaji, Tpp
3	Mewujudkan 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
4	Terkoordinirnya Laporan Produktivitas Karet	Laporan Produktivitas Tanaman Karet Per Triwulan	Jumlah Laporan Komoditi yang Terkoordinir	Data Produktifitas Komoditi Karet
5	Terkoordinirnya Laporan Produktivitas Kelapa Sawit	Laporan Produktivitas Kelapa Sawit Rakyat Per Triwulan	Jumlah Laporan Komoditi yang Terkoordinir	Data Produktivitas Komoditi Kelapa Sawit Rakyat
6	Terkoordinirnya Laporan Produksi Karet	Laporan Produksi Tanaman Karet Per Triwulan	Jumlah Laporan Komoditi yang Terkoordinir	Data Produksi Komoditi Karet

7	Terkordinirnya Laporan Produksi Kelapa Sawit	Laporan Produksi Tanaman Kelapa Sawit Per Triwulan	Jumlah Laporan Komoditi yang Terkoordinir	Data Produksi Komoditi Kelapa Sawit Rakyat
8	Melaksanakan internalisasi budaya organisasi di kantor sesuai Core Values ASN "BERAHLAK"	Melaksanakan internalisasi budaya organisasi di kantor sesuai Core Values ASN "BERAHLAK"	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Core Values ASN Berakhlak	Laporan/kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Core Values ASN Berakhlak
9	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

Kutai Kartanegara, 23 Januari 2024

KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNGAN RAKYAT KECAMATAN SANGASANGA

MENGETAHUI,
PIR. KEPALA DINAS PERKEBUNGAN

Ir. M. HAMMAD TAWFIK
NIP. 19670625 199203 1 007

Ir. MISTYANINGSIH
NIP. 19661206 200012 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

: DINAS PERKEBUNAN
2. JABATAN

: PENGELOLA ADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENYULUH PERTANIAN
3. TUGAS

: - Menyusun Program Kerja, Bahan dan Alat Perlengkapan Pengelolaan Administrasi Sistem Informasi Penyuluhan agar dalam Pelaksanaan Pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
4. FUNGSI

: - 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 KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah Laporan SPT Tahunan Per 31 Maret 2024	Realisasi Penyampaian 1 Laporan SPT Tahunan Pribadi	Dukumen A2, Gaji, TPP
2	Tersusunnya Sasaran Kinerja	Jumlah Dokumen SKP	Realisasinya Penyampaian 1 Laporan SKP	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK, Kinerja
3	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Hasil Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak	Laporan/kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Core Values ASN Berakhlak
4	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Jumlah Perjanjian Kinerja	Realisasinya Penyampaian 1 Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang, RHK, Kinerja
5	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok / Vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah Area atau Tata 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	Terkelolanya Bahan Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian	Jumlah Dokumen	Jumlah Laporan	Laporan/kegiatan Terkelolanya Administrasi

7	Terkelolanya Data Produktivitas Komoditas Perkebunan Kecamatan Sangasanga	Jumlah Data	Jumlah Laporan Komoditas yang Terkoordinir	Data Produktivitas Komoditas Perkebunan
8	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

MENGETAHUI,
KEPALA BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN


SANSIAR, S. Hut. M. Si
NIP. 19741231 199703 1 007

PENGELOLA ADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENYULUH PERTANIAN


MOHAMMAD SUPAEDI
NIP. 19681128 201001 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

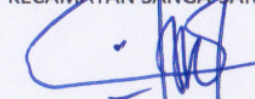
No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Realisasi Penyampain 2 Laporan LHKPN dan SPT Tahunan Pribadi	Dokumen A2, Gaji , TPP
2	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	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

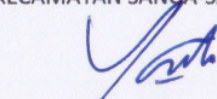
MENGETAHUI

KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT
KECAMATAN SANGA-SANGA



Ir. MISTYANINGSIH
NIP. 19661206 200012 2 001

KEPALA SUB BAGIAN TU UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT
KECAMATAN SANGA-SANGA



SUPIYANTI, S.P
NIP. 19760407 200801 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

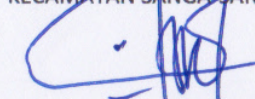
No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Realisasi Penyampain 2 Laporan LHKPN dan SPT Tahunan Pribadi	Dokumen A2, Gaji , TPP
2	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	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

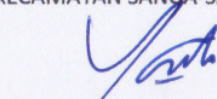
MENGETAHUI

KEPALA UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT
KECAMATAN SANGA-SANGA



Ir. MISTYANINGSIH
NIP. 19661206 200012 2 001

KEPALA SUB BAGIAN TU UPT PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN RAKYAT
KECAMATAN SANGA-SANGA



SUPIYANTI, S.P
NIP. 19760407 200801 2 010