

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

### **TAHUN 2022**

1. Perangkat Daerah : **KECAMATAN TENGGARONG SEBERANG**
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3. Fungsi : Membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga kecamatan
4. Tugas :
  1. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
  2. Menyusun rencana kegiatan urusan Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  3. Mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  4. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
  5. Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem 'penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
  6. Merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
  7. Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK),

usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Merencanakan pelaksanaan administrasi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang / jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

<b>NO.</b>	<b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1	Kegiatan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	1
2	Kegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada	Laporan	1
3	Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	1
4	Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Paket	74
5	Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	74
6	Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen	1
7	Kegiatan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Dokumen	1

8	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan	Orang	4
9	Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah orang yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-	Orang	3
10	Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jenis	20
11	Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Paket	1
12	Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12
13	Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	Paket	2
14	Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang di sediakan	Dokumen	360
15	Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	12
16	Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	95
17	Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	80
18	Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen	1
19	Kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Unit	1
20	Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	2
21	Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Laporan	12

22	Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Laporan	12
23	Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Laporan	12
24	Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	Unit	10
25	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 perizinan	Unit	10
26	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin lainnya yang dipelihara	Unit	1
27	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang dipelihara	Unit	1
28	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara /direhabilitasi	Unit	1
29	Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Saran dan Prasana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang di pelihara /rehabilitasi	Unit	1
30	Menyelesaikan Tindak Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat Daerah	Temuan Administrasi BPK/Inspektorat yang di Tindak Lanjuti	Persen	100
31	Melaksanakan dan Melaporkan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di Pengguna Barang Milik Daerah	Persentase Pelaksanaan dan Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di Pengguna Barang Milik Daerah;	Persen	100
32	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan Serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2023	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023	Persen	100
33	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat	Baik (B) 60-70
34	Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Data di Aplikasi Satu Data Kukar Dan Aplikasi E - Pantau	Persen	100

35	Melaksanakan Tata Kelola Core Values ASN "BERAHLAK";	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penerapan Leader, Tim Budaya Kerja	Kegiatan	4
36	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Persen	100
37	Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok Di Perkantoran Pemerintah	Kawasan Tanpa Rokok (KTR) Di Perkantoran	Poin	100

Tenggrong Seberang, 18 Juli 2022

SEKRETARIS CAMAT



AR. AMBO DALLE, S, Sos.  
Pembina (IV/a)  
NIP. 196907212001121003

KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN  
DAN KEPEGAWAIAN



OKINU RAHIM, SP  
Penata TK.I (III/d)  
NIP. 198510112011018

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Kantor Camat Tenggarong Seberang
- 2 Jabatan : KASI PMD
- 3 Tugas : Melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Tingkat Kecamatan
- 4 Fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat kecamatan;
  - b. Pelaksanaan program bidang kesejahteraan masyarakat;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat kecamatan;
  - e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan masyarakat;
  - f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang kesejahteraan masyarakat;
  - g. Pengkoordinasian penyelenggaraan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya;

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum	Tersedianya sarana dan prasarana dalam kondisi baik	Jumlah Sarana dan Prasarana Umum Kecamatan dalam kondisi baik	Data hasil Kegiatan dan evaluasi sarana & prasarana umum
2	Pemeliharaan Sarana /Prasarana Umum	Terpeliharanya sarana dan Prasarana umum dalam kondisi baik	Jumlah Sarana dan Prasarana Umum Kecamatan dalam kondisi baik	Data Pemeliharaan Sarana & prasarana Umum
3	Pembangunan Jalan Kecamatan	Tersedianya jalan kecamatan dalam kondisi baik	Panjang Jalan	Data hasil kegiatan pembangunan jalan
4	Peningkatan/Pemeliharaan Jalan Kecamatan	Terpeliharanya Jalan Kecamatan dalam kondisi baik	Panjang Jalan	Data Pemeliharaan Jalan Kecamatan
5	Peningkatan/Pemeliharaan Jembatan Kecamatan	Terpeliharanya Jembatan Kecamatan	Panjang Jembatan	Data pemeliharaan Jembatan

				Kecamatan
6	Pembangunan Saluran Drainase Kecamatan.	Tersedianya Saluran Drainase Kecamatan	Panjang Drainase	Data hasil kegiatan Saluran Drainase Kecamatan
7	Pembangunan Saluran Gorong-Gorong Kecamatan	Tersedianya saluran Gorong-gorong Kecamatan	Panjang Gorong-Gorong	Data hasil kegiatan Saluran gorong-gorong Kecamatan
8	Pemeliharaan/Peningkatan Saluran Drainase Kecamatan	Terpeliharanya Saluran Drainase Kecamatan	Panjang Drainase dalam kondisi baik	Data pemeliharaan Saluran Drainase Kecamatan
9	Pembangunan turap	Tersedianya turap	Panjang turap	Data hasil kegiatan pembangunan turap
10	Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	Terselenggaranya Musrenbang Kecamatan	1. Prosentase kehadiran peserta Musrenbang sesuai ketentuan 2. Prosentase hasil usulan Musrenbang yang menjadi prioritas 3.	Data hasil Musrenbang Kecamatan
11	Pembangunan prasarana gedung kantor	Tersedianya Prasarana Gedung Kantor	Jumlah prasaranagedung kantor dalam keadaan baik	Data hasil kegiatan pembangunan prasarana gedung kantor

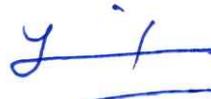
Tenggarong Seberang, 03 Februari 2022

CAMAT TENGGARONG SEBERANG



**SUGIARTO, SH., M.Si**  
Pembina  
NIP.19720112 200604 1 014

KASI PMD



**YAHDINAL, S.Sos., M.Si**  
Penata Tk.I  
NIP. 19810906 200012 1 003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Kantor Camat Tenggarong Seberang
- 2 Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
- 3 Tugas : 1 Menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2 Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD melaporkan ke Camat melalui sekretaris;
- 3 Merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), LKPJ dan LKPD;
- 4 Menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- 5 Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- 6 Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- 7 Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan.
- 4 Fungsi : 1 Mengkoordinasi dan menganalisis penyusunan rencana program;
- 2 Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- 3 Melaksanakan tata usaha keuangan SKPD.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen yang disusun dibagi dengan Jumlah Target Dokumen dikali 100 %	- Renstra - Renja - RKA/DPA - RKT - PK - LKjIP - LPPD - Laporan Monev
Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1. Jumlah Laporan SPJ Tepat Waktu 2. Jumlah Laporan SPP & SPM Tepat Waktu	- Jumlah Laporan SPJ - Jumlah Laporan SPP & SPM	- SPJ - SPP - SPM

Tenggarong Seberang, 4 Maret 2022

Kepala Sub Bagian  
Penyusun Program dan Keuangan

Harini, S.Kom.

NIP. 197410062005021002

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tenggarong Seberang
2. Jabatan : KASI KETENTRAMAN KETERTIBAN DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
3. Tugas : melaksanakan sebagian tugas Camat dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penegakan produk hukum daerah, pengendalian ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Linmas) di kecamatan serta pembinaan kemandirian dan partisipasi politik masyarakat di Kecamatan Tenggarong Seberang.

Fungsi :

1. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
3. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban untuk peningkatan kualitas pelayanan publik
4. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
5. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Mengkonsultasikan rencana dan program kegiatan Seksi Ketentraman dan ketertiban dengan atasan untuk mendapatkan pengarahan	Konsep rencana yang diusulkan disetujui oleh atasan	Evaluasi kegiatan

2	membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas	Melakukan sosialisasi ke bawahan tentang jafung masing-masing bidang	Program tugas disesuaikan dengan jafung tiap pemangku jabatan	Hasil evaluasi kegiatan
3	menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang pengendalian ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di kecamatan serta pembinaan kemandirian dan partisipasi politik masyarakat	Memberikan arahan kepada bawahan sesuai konsep yang dibuat dan melaporkan hasil kegiatan	Kendala yang disampaikan keatasan untuk mendapatkan arahan dan persetujuan	Hasil evaluasi kegiatan dan data
4	memfasilitasi penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga agar tercipta situasi yang kondusif di wilayah kecamatan	Melakukan pendataan perkara masalah di wilayah kecamatan tenggarong seberang	Kendala yang disampaikan keatasan untuk mendapatkan arahan dan persetujuan	Pengaduan masyarakat dan hasil analisis
5	menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan kerukunan antar umat beragama di wilayah kecamatan	Memberikan arahan kepada bawahan sesuai konsep yang dibuat dan melaporkan hasil kegiatan	Kegiatan yang sosialisasi dan arahan yang dilaksanakan	Laporan data dan hasil analisis
6	menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Legislatif, Pemilihan Presiden/Wakil Presiden, dan Pemilihan Kepala Daerah	Memberikan arahan kepada bawahan sesuai konsep yang dibuat dan melaporkan hasil kegiatan	Kendala yang disampaikan keatasan untuk mendapatkan arahan dan persetujuan	Laporan data dan hasil analisis serta kegiatan camat
7	menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam	Memberikan arahan kepada bawahan sesuai	Kendala yang disampaikan keatasan untuk	Laporan data dan hasil

	rangka pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa di wilayah kecamatan	konsep yang dibuat dan melaporkan hasil kegiatan	mendapatkan arahan dan persetujuan	analisis serta kegiatan camat
8	menyiapkan bahan pembinaan dalam upaya meningkatkan kemandirian politik, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan di wilayah kecamatan	Memberikan arahan kepada bawahan sesuai konsep yang dibuat dan melaporkan hasil kegiatan	Kegiatan yang sosialisasi dan arahan yang dilaksanakan	Laporan data dan hasil analisis serta kegiatan camat
9	menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di wilayah kecamatan	Melakukan kegiatan evaluasi sosialisasi dan pembinaan sesuai prosedur kerja	Kegiatan yang sosialisasi dan arahan yang dilaksanakan	Laporan data dan hasil analisis serta kegiatan camat
10	melaksanakan pengecekan lokasi perizinan terkait dengan izin gangguan, izin lingkungan dan izin lainnya sesuai peraturan perundang-undangan	Melakukan kegiatan evaluasi sosialisasi dan pembinaan sesuai prosedur kerja	Kegiatan yang sosialisasi dan arahan yang dilaksanakan	Hasil evaluasi kegiatan dan data
11	melaksanakan koordinasi dan menyiapkan penyelenggaraan upacara peringatan Hari Besar Nasional dan Apel Bersama tingkat kecamatan	Memberikan arahan kepada bawahan sesuai konsep yang dibuat dan melaporkan hasil kegiatan	Kendala yang disampaikan keatasan untuk mendapatkan arahan dan persetujuan	Laporan data dan hasil analisis serta kegiatan camat
12	menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban untuk peningkatan kualitas pelayanan publik	Memberikan arahan kepada bawahan sesuai konsep yang dibuat dan melaporkan hasil kegiatan	Kegiatan yang sosialisasi dan arahan yang dilaksanakan	Laporan data dan hasil analisis serta kegiatan camat
13	melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut	Memberikan arahan kepada bawahan sesuai konsep yang dibuat dan melaporkan hasil kegiatan	Kendala yang disampaikan keatasan untuk mendapatkan arahan dan persetujuan	Laporan data dan hasil analisis serta kegiatan camat

14	mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi	Memberikan arahan kepada bawahan sesuai konsep yang dibuat dan melaporkan hasil kegiatan	Kendala yang disampaikan keatasan untuk mendapatkan arahan dan persetujuan	Hasil evaluasi kegiatan dan data
15	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan	Memberikan arahan kepada bawahan sesuai konsep yang dibuat dan melaporkan hasil kegiatan	Kendala yang disampaikan keatasan untuk mendapatkan arahan dan persetujuan	Laporan data dan hasil analisis serta kegiatan camat
16	menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan dan	Melaporkan hasil pelaksanaan dan mendapatkan arahan atasan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Kendala yang disampaikan keatasan untuk mendapatkan arahan dan persetujuan	Laporan data dan hasil analisis serta kegiatan camat
17	melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya	Melaporkan hasil pelaksanaan dan mendapatkan arahan atasan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Kendala yang disampaikan keatasan untuk mendapatkan arahan dan persetujuan	Laporan data dan hasil analisis serta kegiatan camat

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tenggarong Seberang  
 2. Jabatan : Staf Penyusunan Program dan Keuangan  
 3. Tugas : Pengelola Program dan Laporan  
 4. Fungsi : Pengelola Program dan Laporan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
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;	Jumlah program kerja dan obyek kerja yang sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Jumlah Obyek yang tersusun Jumlah Dokumen kegiatan	- RENJA - RKA dan DPA - RENSTRA - RKA Perubahan - DPA Perubahan - RENJA Perubahan - LPPD - RKT - LKjIP
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Jumlah obyek kerja yang terpantau sesuai dengan bidang tugasnya	Kesuaian Dokumen RKA dan DPA	RKA dan DPA
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Jumlah program kerja yang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	<u>Jumlah Bahan dan Obyek Kerja</u> Jumlah Dokumen kegiatan - Jumlah Bahan dan Obyek Kerja adalah Dokumen yang disusun dalam proses usulan kegiatan - Jumlah Dokumen Kegiatan adalah Kegiatan yang sudah ada di DPA dan akan dilaksanakan	- Musrenbang - RENJA - RKA dan DPA
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Jumlah data sebagai bahan untuk koordinasi obyek lain dengan instansi terkait		RKA dan DPA
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bagan penyusunan program berikutnya; dan	Jmlah data yang akan dijadikan bahan proses penyusunan laporan secara berkala		LPPD
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan		SPPD
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2021		

Tenggarong Seberang, 17 Januari 2022

KASUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

  
**HARUN, S.KOM**  
 Penata Tingkat I / IIIa  
 NIP. 19741006 200502 1 002

PENGELOLA PROGRAM DAN LAPORAN

  
**TITIN DWI SUPRIHATIN, A.Md**  
 Penata Muda / IIIa  
 NIP. 19780707 201001 2 010

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

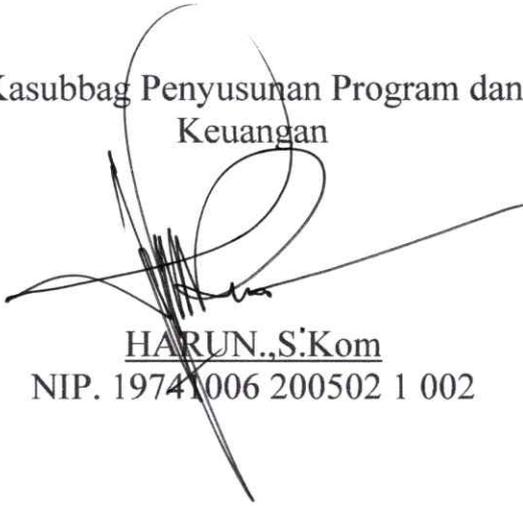
1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tenggarong Seberang
2. Jabatan : Bendahara Penerima
3. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Administrasian Keuangan
4. Fungsi : Menerima, memeriksa dan menyetorkan Hasil Pendapatan Asli Daerah ke Kas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membuat Surat Setoran Retribusi Daerah atas Penerimaan Ijin Menirikan Bangunan	Mencetak Surat Setoran Retribusi yang akan diberikan kepada yang bersangkutan atau Instansi yang terkait	Jumlah Implementasi Data Masuk di bandingkan Jumlah Data yang didistribusikan X 100% (Realisasi = Realisasi/Target X 100%)	Unit atau bagian yang terkait
Membuat Surat Tanda Setoran atas Penerimaan Retribusi Ijin Menirikan Bangunan	Membuat Surat Tanda Setoran kepada Pemohon	Jumlah Implementasi Data Masuk di bandingkan Jumlah Data yang didistribusikan X 100% (Realisasi = Realisasi/Target X 100%)	Unit atau bagian yang terkait
Menerima dan Menyetorkan Surat Tanda Setoran pada Bank atas penerimaan Retribusi Ijin Menirikan Bangunan	Menerimakan jumlah Setoran dan diteruskan keKas Daerah Melalui Bank Daerah Setempat	Jumlah Implementasi Data Masuk di bandingkan Jumlah Data yang didistribusikan X 100% (Realisasi = Realisasi/Target X 100%)	Unit atau bagian yang terkait
Melakukan pencatatan pada Simda Keuangan atau Surat Setoran Retribusi Daerah untuk Penerimaan Retribusi Ijin Menirikan Bangunan	Mencatat dan melaporkan hasil dari Retribusi dan menginput melalui SIMDA	Jumlah Implementasi Data Masuk di bandingkan Jumlah Data yang didistribusikan X 100% (Realisasi = Realisasi/Target X 100%)	Unit atau bagian yang terkait
Membantu melakukan Rekonsiliasi dan Sinkronisasi atas pencatatan Keuangan dengan Realisasi Belanja dan Modal	Membantu Kegiatan Rekonsiliasi dan Pencatatan Keuangan dengan Realisasi dan Modal di Kantor Camat Tenggarong Seberang	Jumlah Implementasi Data Masuk di bandingkan Jumlah Data yang didistribusikan X 100% (Realisasi = Realisasi/Target X 100%)	Unit atau bagian yang terkait
Membantu dan Pengadministrasian keuangan untuk Tahun Anggaran 2022	Membantu dan berkerjasama dalam mengadministrasikan Keuangan di Tahun Anggaran 2022	Jumlah Implementasi Data Masuk di bandingkan Jumlah Data yang didistribusikan X 100% (Realisasi = Realisasi/Target X 100%)	Unit atau bagian yang terkait
Membantu menginput SPM dan SPP untuk kegiatan Tahun Anggaran	Membuat SPM dan SPP untuk kegiatan Tahun Anggaran	Jumlah Implementasi Data Masuk di bandingkan Jumlah	Unit atau bagian yang terkait

2022 Kantor Camat Tenggarong Seberang	2022 di Kantor Camat Tenggarong Seberang	Data yang didistribusikan X 100% (Realisasi = Realisasi/Target X 100%)	
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan		Melaksanakan Perintah langsung dari atasan

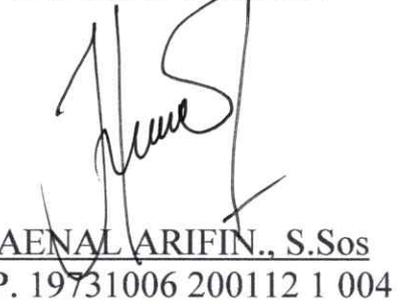
Tenggarong Seberang, 17 Januari 2022

Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan



HARUN.,S.Kom  
NIP. 19741006 200502 1 002

Bendahara Pemri



ZAENAL ARIFIN., S.Sos  
NIP. 19731006 200112 1 004

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tenggarong Seberang
- 2. Jabatan : Staf Penyusunan Program dan Keuangan
- 3. Tugas : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
- 4. Fungsi : Menyusun Program dan membuat Laporan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Jumlah dokumen kegiatan yang masuk sesuai usulan musrenbang kecamatan (non generik) dan kegiatan kecamatan (generik) ;	<u>Jumlah Bahan dan Objek Kerja</u> Jumlah Dokumen kegiatan - Jumlah Bahan dan Objek Kerja adalah Dokumen yang disusun dalam proses usulan kegiatan - Jumlah Dokumen Kegiatan adalah Kegiatan yang sudah ada di DPA dan akan dilaksanakan	- Musrenbang - RENJA - RKA dan DPA
2	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Jumlah dokumen kegiatan generik dan non generik 1 tahun dan 5 tahunan	Jumlah Obyek yang tersusun Jumlah Dokumen kegiatan	- RENJA - RKA dan DPA - RENSTRA - RKT
3	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Jumlah dokumen kegiatan generik dan non generik (rka dan dpa) 1 tahun dan 5 tahunan yang sudah tersusun		RKA dan DPA
4	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Jumlah dokumen rka dan dpa yang tersusun		RKA dan DPA
5	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Jumlah dokumen laporan akhir tahun yang sudah tersusun		LPPD
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan		SPPD

Tenggarong Seberang, 17 Januari 2022

Kasubbag Program dan Keuangan

Penyusun Progam Anggaran Dan Pelaporan



**HARUN, S. Kom**  
Penata TK I III/d  
NIP. 197410062005021002



**SAILI**  
Pengatur TK I II/c  
NIP. 197208232009061002

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : - Verifikator Keuangan
2. Tugas : - Melaksanakan Pengelolaan Administrasi SP2D
3. Fungsi : - Menyiapkan Perangkat Administrasi yang Menunjang kegiatan Pengelolaan SP2D

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun rencana kerja pengelolaan administrasi SP2d dan SPM sesuai standar oprasinonal prosedur yang ditetapkan sebagai pedoman kerja	Jumlah SP2D dan SPM yang sesuai SOP	Jumlah Implemnetasi berkas dibandingkan jumlah berkas yang didistribusikan x 100% Realisasi = realsisasi/target x 100%	Pengajuan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
Menyiapkan perangkat administrasi kegiatan pengelolaan SP2D dan SPM	Tingkat Pencapaian Penelesaian SP2D dan SPM	Jumlah Implemnetasi berkas dibandingkan jumlah berkas yang didistribusikan x 100% Realisasi = realsisasi/target x 100%	Pengajuan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
Mendistribusikan formulir informasi jenis jenis kelengkapan administrasi SP2D dan SPM sesuai juknis Adminitrasi	Tingkat Kesesuaian Kelengkapan SP2D dan SPM mendistribusikan data informasi yang Masuk	Jumlah Implemnetasi berkas dibandingkan jumlah berkas yang didistribusikan x 100% Realisasi = realsisasi/target x 100%	Pengajuan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
Mengumpulkan data dan menyapaikan bahan penyusun juknis berkenaan denbgan pengelolaan administrasi SP2D dan SPM sesuai pedoman kegiatan sesuai rencana	Kesesuaian data pendukung Juknis	Jumlah Implemnetasi berkas dibandingkan jumlah berkas yang didistribusikan x 100% Realisasi = realsisasi/target x 100%	Pengajuan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja yang diperoleh untuk bahan masukan dan tanggung jawaban oelaksanaan	Tingkat capaian tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisanm	Jumlah Implemnetasi berkas dibandingkan jumlah berkas yang didistribusikan x 100% Realisasi = realsisasi/target x 100%	Melaksanakan Perintah Atasan Langsung
Melaksanakan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara ( LHKASN )	Tingkat kepatuhan LHKASN pertanggal 31 Maret 2022	Jumlah Implemnetasi berkas dibandingkan jumlah berkas yang didistribusikan x 100% Realisasi = realsisasi/target x 100%	Melaksanakan 100%

Verifikator Keuangan

  
**Sarwanto**  
 Penata Muda  
 Nip. 1978 1126 2001 112 1 002

Tenggarong Seberang, 04 Januari 2022  
 Kasubag penyusun program dan Keuangan

  
**Harun, S. Kom**  
 Penata Tingkat I  
 Nip. 1974006 200502 1 002

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

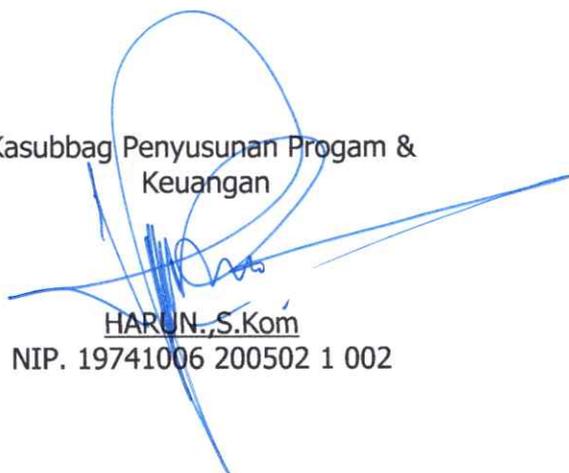
1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tenggarong Seberang  
 2. Jabatan : PENGELOLA KEUANGAN  
 3. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang keuangan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi keuangan yang akuntabel  
 4. Fungsi : Terwujudnya Laporan Keuangan dan Tertib Administrasi Keuangan Akuntabel

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya Administrasi Pencatatan dan Penatausahaan atas Penerimaan Pajak (SPP) dan Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana tertib administrasinya.	Menerima dan Mengagendakan Surat Penerimaan Pajak (SPP) dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana tertib administrasi	<p><u>Jumlah Bahan dan Objek Kerja</u>            Jumlah Dokumen kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Program Kerja, Menerima dan Mengagendakan Surat Penerimaan Pajak (SSP) dan Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana tertib administrasi</li> <li>- Presentase Program Kerja, Bahan dan Alat Data</li> <li>- Ketepatan Waktu dalam Penyelesaian Pengadministrasiannya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode Billing pada SSP Pajak</li> <li>- NTPN Validasi Bank</li> </ul>
2	Terlaksananya Administrasi Pencatatan Penatausahaan atas Transaksi ke Dalam Buku Kas Umum sesuai dengan Jenis Transaksinya	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU) sesuai dengan Jenis Transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Program Kerja, Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU) sesuai dengan Jenis Transaksinya.</li> <li>- Presentase Pelaksanaan Pembukuan atas Transaksi kedalam BKU.</li> <li>- Ketepatan Waktu dalam Pelaksanaan Pembukuan atas Transaksi ke dalam BKU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Keuangan</li> <li>- Bukti Kelengkapan SPJ</li> <li>- Kode Billing</li> <li>- NTPN Validasi Bank</li> </ul>
3	Terlaksananya Administrasi Pencatatan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk dicatat ke dalam Buku Kendali dan diinput ke dalam Aplikasi Keuangan sebagai Bahan Penyusunan Laporan Tahunan	Menerima dan Mengumpulkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk dicatat kedalam Buku kendali dan diinput ke dalam Aplikasi Keuangan sebagai Bahan Penyusunan Laporan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Program Kerja atas Menerima dan Mengumpulkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk dicatat kedalam Buku kendali dan diinput kedalam Aplikasi Keuangan</li> <li>- Presentase Program Kerja, Bahan dan Alat Data</li> <li>- Ketepatan Waktu Penyelesaian Program Kerja, Bahan dan Alat Data</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Keuangan</li> <li>- Bukti Kelengkapan SPJ</li> <li>- Kode Billing</li> <li>- NTPN Validasi Bank</li> </ul>
4	Terlaksananya Administrasi Pencatatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk dicatat ke dalam Buku Kendali dan diinput ke dalam Aplikasi Keuangan sebagai Bahan Penyusunan Laporan Tahunan	Menerima dan Mengumpulkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk dicatat kedalam Buku kendali dan diinput ke dalam Aplikasi Keuangan sebagai Bahan Penyusunan Laporan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Program Kerja atas Menerima dan Mengumpulkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk dicatat kedalam Buku kendali dan diinput kedalam Aplikasi Keuangan</li> <li>- Presentase Program Kerja, Bahan dan Alat Data</li> <li>- Ketepatan Waktu Penyelesaian Program Kerja, Bahan dan Alat Data</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Keuangan</li> </ul>
5	Terwujudnya Kondisi Kerja yang Sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memuat objek kerja	Menerima dan Mempelajari Objek Kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Program Kerja atas Objek Kerja dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku dalam rangka membuat Objek Kerja.</li> <li>- Presentase Program Kerja atas Objek Kerja dengan Prosedur ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat Objek Kerja.</li> <li>- Ketepatan Waktu dalam menjalankan Program Kerja atas ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja</li> </ul>	- Semua Bahan/Peraturan yang diperlukan untuk menunjang semua kegiatan, tugas dan fungsi.
6	Terwujudnya Ketepatan Waktu dalam Penyajian Laporan Keuangan Tahunan Kecamatan Tenggarong Seberang	Membuat Laporan Realisasi Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Program Kerja atas Pencatatan Laporan Realisasi Anggaran selama 1 Tahun</li> <li>- Presentase Program Kerja atas Pencatatan Laporan Realisasi Anggaran selama 1 Tahun</li> <li>- Ketepatan waktu dalam menjalankan program kerja atas Pencatatan Laporan Realisasi Anggaran selama 1 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Keuangan</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran Bulanan</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran Per Triwulan</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran Per Semester</li> </ul>

7	Terwujudnya Ketepatan Waktu dalam Penyajian Monitor Penyerapan Anggaran	Membuat Monitoring Penyerapan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Program Kerja atas Pencatatan Monitoring Penyerapan Anggaran</li> <li>- Presentase Program Kerja atas Pencatatan Monitoring Penyerapan Anggaran</li> <li>- Ketepatan Waktu dalam Menjalankan Program Kerja atas Pencatatan Monitoring Penyerapan Anggaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Keuangan</li> <li>- Laporan Dokumen Kendali Penyerapan Anggaran</li> <li>- Laporan Dokumen Kendali Penyerapan Anggaran Per TriWulan</li> <li>- Laporan Dokumen Kendali Penyerapan Anggaran Per Semester</li> </ul>
8	Terwujudnya Beban Kerja yang Efektif dan Efisien yang dituangkan kedalam Konsep Laporan Tahunan	Menyiapkan Data Beban Kerja yang telah diselesaikan untuk dituangkan ke dalam Konsep Laporan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Program Kerja atas Beban Kerja yang telah diselesaikan dan dapat dituangkan serta dipertanggungjawabkan dalam Laporan Tahunan</li> <li>- Ketepatan waktu dalam menyiapkan kerja yang telah diselesaikan dan dapat dituangkan serta dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Keuangan</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>- NERACA</li> <li>- Laporan Perubahan Ekuitas</li> <li>- Catatan Atas Laporan Keuangan</li> </ul>
9	Terwujudnya Bahan Konsep Laporan Tahunan yang baik dan benar sesuai dengan Peraturan yang berlaku.	Melaporkan kepada Pimpinan Bahan konsep Laporan Tahunan untuk dikoreksi kebenarannya dan mengadakan perbaikan konsep	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Program Kerja atas Beban Kerja yang telah diselesaikan dan dapat dituangkan serta dipertanggungjawabkan dalam Laporan Tahunan</li> <li>- Presentase atas Jumlah Program Kerja atas Bahan Konsep Laporan Tahunan/Laporan Keuangan</li> <li>- Ketepatan Waktu dalam menyelesaikan Konsep Laporan Tahunan/Laporan Keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Keuangan</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>- NERACA</li> <li>- Laporan Perubahan Ekuitas</li> <li>- Catatan Atas Laporan Keuangan</li> </ul>
10	Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Tugas Dinas Lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis</li> <li>- Presentase Jumlah Tugas Dinas Lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</li> <li>- Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas dinas lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPPD</li> </ul>

Tenggarong Seberang, 17 Januari 2022

Kasubbag Penyusunan Progam & Keuangan

  
HARUN.,S.Kom  
NIP. 19741006 200502 1 002

Pengelola Keuangan

  
Rinda Lestari., A.Md  
NIP. 19880803 201101 2 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )**

- 1 Perangkat Daerah : KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG
- 2 Jabatan : PENGATUR TK.I/ IID
- 3 Tugas : PENGOLAH DAFTAR GAJI
- 4 Fungsi : SEBAGAI DASAR DALAM PENGGAJIAN.

No	Sasaran program	Indikator Kinerja	Penjelasan	Sumber Data
1	MENGOEKSI	Data ASN yang berhubungan dengan Penggajian.	Mengoreksi semua jenis : Tunjangan, luran, Nilai Gajinya dan lain-lain.	Aplikasi SIMGAJI
2	MENGINPUT	Perubahan yang berhubungan dengan Penggajian.	Menginput : Kenaikan Pangkat, Berkala, Mutasi PNS, Penambahan/Pengurangan Tanggungan ,Tunjangan,Pensiun dll.	SK Bupati, SK BKPSDM, dan Surat -Menyurat dari Lembaga Kedinasan Pemerintah lainnya yg terkait dengan Penggajian.
3	MENGOUTPUT	Membuat Daftar Pembayaran.	Mengeprint daftar gaji : Induk, Gaji THR, Gaji 13, Kekurangan Gaji, Gaji Rapel, Gaji Terusan, SKPP dan lain lain.	Aplikasi SIMGAJI
4	MEMPROSES	Melaksanakan Prosedural aturan penggajian	Melakukan Verifikasi Daftar gaji Kebagian Kepegawaian Kec. Tenggarong Seberang, Mengajukan Penandatanganan Keatasan, Mengadakan untuk Pengarsipan, Melakukan Verifikasi Daftar Gaji Ke BKPSDM Kab. Kutai Kartanegara, Menyerahkan Daftar Gaji KeBendahara Kec. Tenggarong Seberang, dan Membuat Soft copy untuk BKPSDM Kab. Kutai Kartanegara serta mengadministrasikan dokumen yg berhubungan dengan daftar gaji.	Output Aplikasi SIMGAJI
5	MELAKSANAKAN TUGAS YANG DIPERINTAH ATASAN	Surat Undangan dan tugas tambahan	Undangan Pelatihan, Rapat Koordinasi, Konsultasi, semua yang berhubungan dengan sistem Penggajian.	SKPD Terkait

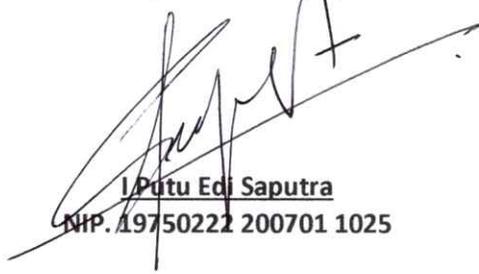
Tenggarong Seberang, 4 JANUARI 2022

Subag Penyusun Program dan Keuangan

Pengolah Daftar Gaji



**HARUN, S.Kom.**  
NIP.19741006 200502 1 002



**I Putu Edi Saputra**  
NIP. 19750222 200701 1025

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tenggara Seberang  
 2. Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program  
 3. Tugas : Pengadministrasi Perencanaan dan Program  
 4. Fungsi : Pengadministrasi Perencanaan dan Program

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Menerima, Mencatat & Menyortir bahan dan Data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Jumlah dokumen kegiatan yang masuk sesuai usulan musrenbang kecamatan (non generik) dan kegiatan kecamatan (generik);	Jumlah Bahan dan Objek Kerja Jumlah Dokumen kegiatan - Jumlah Bahan dan Objek Kerja adalah Dokumen yang disusun dalam proses usulan kegiatan - Jumlah Dokumen Kegiatan adalah Kegiatan yang sudah ada di DPA dan akan dilaksanakan	- Musrenbang - RENJA - RKA dan DPA - Surat masuk dan keluar
2	Memberi lembar pengantar obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Jumlah dokumen kegiatan generik dan non generik 1 tahun dan 5 tahunan	Jumlah Obyek yang tersusun Jumlah Dokumen kegiatan	- RENJA - RKA dan DPA - RENSTRA - RKT - Surat Masuk dan Keluar
3	Melaporkan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;	Jumlah dokumen kegiatan generik dan non generik (rka dan dpa) 1 tahun dan 5 tahunan yang sudah tersusun		RKA dan DPA
4	Mendokumentasikan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Jumlah dokumen rka dan dpa yang tersusun		RKA dan DPA
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan		SPPD
6	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022		-SK CPNS -SK PNS -KK -SERTIFIKAT

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN



**(HARUN, S. Kom)**  
 PENATA TINGKAT I/ III d  
 NIP. 19741006 200502 1 002

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM



**(ESTER DWI WAHYUNINGSIH)**  
 PENGATUR/II c  
 NIP. 19800126 201001 2 017

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Kantor Camat Tenggarong Seberang
- 2 Jabatan : PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
- 3 Tugas : Melaksanakan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Kantor Camat Tenggarong Seberang.
- 4 Fungsi :
  - a. Mengelola informasi manajemen tentang kode etik PNS;
  - b. Mengelola informasi manajemen tentang Evaluasi Jabatan;
  - c. Mengelola informasi manajemen tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
  - d. Mengelola informasi manajemen tentang Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. Mengelola rekapitulasi kehadiran PNS;
  - f. Mengelola dan rekapitulasi laporan kerja PNS;
  - g. Mengelola laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
  - h. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Mengelola informasi manajemen tentang kode etik PNS.	Terkelolanya informasi manajemen tentang kode etik PNS.	Jumlah informasi manajemen tentang kode etik PNS.  100%	PP dan Permenpan
2	Mengelola informasi manajemen tentang Evaluasi Jabatan.	Terkelolanya informasi manajemen tentang Evaluasi Jabatan.	Jumlah informasi manajemen tentang Evaluasi Jabatan.  100%	PP, Permenpan dan Perka BKN
3	Mengelola informasi manajemen tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Terkelolanya informasi manajemen tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.	Jumlah informasi manajemen tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.  100%	PP, Permenpan dan Perka BKN
4	Mengelola informasi manajemen tentang Sasaran Kerja Pegawai (SKP).	Terkelolanya informasi manajemen tentang Sasaran Kerja Pegawai (SKP).	Jumlah informasi manajemen tentang Sasaran Kerja Pegawai (SKP).  100%	PP, Permenpan dan Perka BKN

5	Mengelola rekapitulasi kehadiran PNS	Terlaksananya pengelolaan rekapitulasi kehadiran PNS.	Jumlah pengelolaan rekapitulasi kehadiran PNS. 100%	Daftar Hadir ASN/PNS
6	Mengelola dan rekapitulasi laporan kerja PNS.	Terlaksananya rekapitulasi laporan kerja PNS.	Jumlah rekapitulasi laporan kerja PNS. 100%	LKH ASN/PNS
7	Mengelola laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.	Terlaksananya laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.	Jumlah laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.	Laporan Hasil Kegiatan.
8	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan. 100%	Data koordinasi, konsultasi dan sosialisasi dalam Daerah.

Tenggarong Seberang, 03 Januari 2022

Plh. Kepala Sub Bagian Umum  
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian

**YOS ARI WIBOWO, S.Hut.M.Si**  
Penata Tk.I  
NIP.19790624 200902 1 001

Pengelola Sistem Informasi Manajemen  
Kepegawaian

**I F H A M**  
Penata Muda  
NIP. 19741029 200012 1 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat tenggarong Seberang
2. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
3. Tugas : Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi bahan, koordinasai di bidang kepegawaian Sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan Sesuai dengan yang diinginkan
4. Fungsi : Melaksanakan pengelolaan dan memproses serta menyiapkan usulan-usulan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pengelolaan SIMPEG, KARIS/KARSU, KARPEG, LHKPN/LHKASN, Daftar Penilaian Kinerja, Cuti Pegawai, Ujian Dinas, Diklat penyesuaian ijazah, pensiun, mutasi, dan pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya pegawai antar bidang di Kantor Camat Tenggarong Seberang

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terpenuhinya Pengelolaan dan proses kepegawaian sesuai dengan SOP	- Persentase pengelolaan Kepegawaian tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah pengelolaan kepegawaian}}{\text{Jumlah pengelolaan pegawai yang diproses}} \times 100\%$	- Nota Dinas - Data Pegawai - Berkas usulan

Tenggarong Seberang, 17 Januari 2022

Sekretaris Camat



**H. AR. AMBO DALLE, S.Sos., MH**  
 Pembina / IV/a  
 NIP. 196907212001121003

Pengelola Kepegawaian



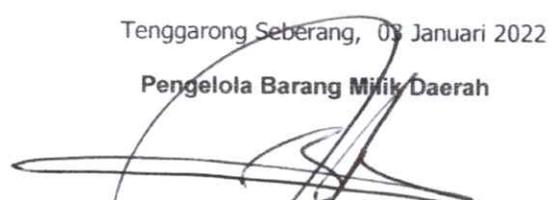
**YUNI RUSTIANINGSIH, R, SE**  
 Penata Muda Tk. I/ III/b  
 NIP. 19710612 200012 2 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. Perangkat Daerah : Kantor Camat tenggarong Seberang
- 2. Jabatan : Pengelola pemamfaatan Barang Milik Daerah
- 3. Tugas : Melaksanakan kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah.
- 4. Fungsi : Melaksanakan pengadministrasian dokumen berupa Nota,Kwintansi dan SPK dan menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang Pakai Habis maupun Barang Inventaris ke masing-masing ruangan Kasi dan Kasubag serta mengusulkan penghapusan asset yg Rusak Berat, dan membuat usulan RKBMD di Kantor Camat Tenggarong Seberang.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terpenuhinya Kebutuhan Barang pakai habis dan barang Inventaris sesuai kebutuhan di masing-masing Bidang.	- Persentase kebutuhan barang pakai habis maupun Inventaris sesuai kebutuhan.	$\frac{\text{Jumlah barang masuk}}{\text{Jumlah Barang yg didistribusikan}} \times 100 \%$	- SPK - Nota - Kwintansi - Bukti Permintaan - Simda BMD

  
**Sekretaris Camat**  
**H. AR. Ambo Dalle., S.Sos. MH.**  
 Pembina  
 NIP. 19690721 200012 1 003

Tenggarong Seberang, 03 Januari 2022  
**Pengelola Barang Milik Daerah**  
  
**I Wayan Alit Murdiana**  
 NIP. 19780907 200701 1 022

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tenggarong Seberang
2. Jabatan : PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
3. Tugas : Melaksanakan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Kantor Camat Tenggarong Seberang
4. Fungsi :
  - a. Mengelola informasi manajemen tentang kode etik PNS;
  - b. Mengelola informasi manajemen tentang Evaluasi Jabatan:
  - c. Mengelola informasi manajemen tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja ;
  - d. Mengelola Informasi manajemen tentang Sasaran Kerja Pegawai PNS:
  - e. Mengelola Rekapitulasi Kehadiran PNS;
  - f. Mengelola dan rekapitulasi laporan kerja PNS;
  - g. Mengelola laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum ,Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
  - h. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Mengelola informasi manajemen tentang kode etik PNS	Terkelolanya informasi manajemen tentang kode etik PNS.	Jumlah informasi manajemen tentang kode etik PNS 100 %	PP dan Permenpan
2	Mengelola informasi manajemen tentang Evaluasi jabatan	Terkelolanya informasi manajemen tentang Evaluasi jabatan	Jumlah informasi manajemen tentang Evaluasi jabatan 100%	PP, Permenpan dan Perka BKN
3	Mengelola informasi manajemen tentang Analisa jabatan dan Analisis Beban kerja	Terkelolanya informasi manajemen tentang analisis jabatan dan analisis beban kerja	Jumlah informasi manajemen tentang analisis jabatan dan analisis beban kerja 100%	PP, Permenpan dan Perka BKN

4	Mengelola informasi manajemen tentang Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Terkelolanya informasi manajemen tentang Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Jumlah informasi manajemen tentang sasaran kerja pegawai (SKP) 100%	PP, Permenpan dan Perka BKN
5	Mengelola rekapitulasi kehadiran PNS	Terlaksananya pengelolaan rekapitulasi kehadiran PNS	Jumlah pengelola rekap-itul kehadiran PNS 100%	Daftar hadir ASN/PNS
6	Mengelola dan rekapitulasi laporan kerja PNS	Terlaksananya rekapitulasi laporan kerja PNS.	Jumlah rekapitulasi laporan kerja PNS 100%	LKH ASN/PNS
7	Mengelola laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Terlaksananya laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Jumlah laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian	Laporan hasil kegiatan
8	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan	Jumah tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan 100%	Data koordinasi, konsultasi dan sosialisasi dalam daerah

Tenggarong Seberang, 03 Februari 2022

Plh.Kepala Sub Bagian Umum,  
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian



**YOS ARI WIBOWO, S.Hut., M.Si**  
Penata Tk.I  
NIP.19851011 201001 1 018

Pengelola Sistem Informasi Manajemen  
Kepegawaian



**HERLINA**  
Pengatur Tk.I  
NIP. 197901142 010012 011

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tenggarong Seberang
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas : Menerima, mencatat, mensortir, mendokumentasikan, Mengagendakan, dan mengetik surat, dan Tugas lain dari Atasan.
4. Fungsi : Terlaksananya administrasi umum yang tertib dan baik

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan PMD, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Diketuainya volume dan jenis surat yang keluar masuk di bagian PMD	Surat yang masuk dan surat yang keluar dari bagian PMD	Surat masuk dan surat keluar
2.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Tertata dan tersusunnya surat-surat sehingga memudahkan pencarian	Surat yang masuk dan surat yang keluar dari bagian PMD	Surat masuk dan surat keluar
3.	Mengagendakan dan mengetik surat undangan yang berkaitan dengan PMD	Terlaksananya proses surat menyurat yang tertib administrasi	Undangan yang dikirim dari bagian PMD	Surat masuk dan surat keluar
4.	Membantu proses dan pengarsipan Kegiatan ADD dan DD	Terlaksananya kegiatan ADD dan DD dengan baik	Desa sekecamatan di kali 3 tahap	Berkas yang masuk dan keluar
5.	Membantu proses dan pengarsipan kegiatan APBD	Terlaksananya kegiatan APBD dengan baik	Kegiatan rata-rata pertahun kerja	Kegiatan proyek APBD
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Terlaksananya Tugas dengan baik dan sesuai prosedur yang berlaku	Tugas kedinasan yang diperlukan atasan	Tugas yang dilaksanakan

7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Laporan Setiap Tahun Nya	Data Harta Kekayaan yang Dimiliki
----	---	---	--------------------------	-----------------------------------

Tenggarong Seberang , 10 Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala Seksi PMD



**Yahdinal, S.Sos., M.Si**  
NIP.19810906 200012 1 003

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Umum



**Ayu Ripali**  
NIP. 19820101 200604 1 022

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tenggarong Seberang.
- 2. Jabatan : Pengolah Data /IIC
- 3. Tugas : Menolah Data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan
- 4. Fungsi : Menyusun Verifikasi, dan memvalidasi data dokumen perencanaan dan dokumen hasil pelaksanaan program dan kegiatan yg akurat

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya validasi data yang akurat	Persentase Data Yang diValidasi	<p><math>\frac{\text{Jumlah data yang divalidasi}}{\text{Jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran}} \times 100\%</math>  <math>\frac{85}{85} \times 100\%</math></p> <p><math>\frac{\text{Jumlah data yang divalidasi}}{\text{Jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program dan kegiatan}} \times 100\%</math>  <math>\frac{96}{96} \times 100\%</math></p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%.</li> <li>- Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renstra</li> <li>- PK</li> <li>- RKT/Renja</li> <li>- RKA/DPA</li> <li>- LkjlP</li> <li>- LPPD</li> <li>- LKPj</li> <li>- Evaluasi dan Pelaporan</li> </ul>

Tenggarong Seberang, 04 Januari 2022

Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa

YAHDINAL, S.Sos. M,Si  
NIP. 19810906 200012 1 003

Pengolah Data

WIWIN SUNARTI  
NIP. 19850907 201001 2 037

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pemeriksa Pertanahan
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan dan Tugas yang di perintahkan atasan
3. Fungsi : Menginventarisasi, mencatat, mengelompokkan, melakukan, melaporkan hasil kegiatan yang berkaitan dengan obyek.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
Kelengkapan Persyaratan yang diajukan Permohonan surat SKPT dari Desa.	Laporan Kinerja dalam menerima Permohonan surat SKPT	Jumlah Permohonan surat SKPT yang masuk 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Buku Registrasi
Menerima dan Memverifikasi Permohonan SPHAT dari Desa	Jumlah surat SPHAT masuk pada buku registrasi	Jumlah Permohonan surat SPHAT yang masuk 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Buku Registrasi
Melakukan Identifikasi atau Survei lapangan Pemohon SKPT	Laporan Kinerja dalam Identifikasi atau Survei lapangan Pemohon SKPT	Jumlah Permohonan surat SKPT yang masuk 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Buku Registrasi
Melakukan Identifikasi atau Survei lapangan Pemohon SPHAT	Laporan Kinerja dalam Identifikasi atau Survei lapangan Pemohon SPHAT	Jumlah Permohonan surat SPHAT yang masuk 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Buku Registrasi
Menerima Pemohon Untuk difasilitasi sengketa lahan antara Perorangan/Kelompok	Jumlah Laporan Pemohon Untuk difasilitasi sengketa lahan antara Perorangan/Kelompok	Jumlah Permohonan Surat Mediasi yang masuk 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Berkas Surat Pemohon
Memfasilitasi sengketa lahan antara Perorangan/Kelompok	Jumlah Mediasi pengajuan sengketa lahan antara Perorangan/Kelompok	Jumlah Permohonan mediasi sengketa 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Berkas Surat Pemohon
Memfasilitasi sengketa lahan antara Perorangan dengan pehak Perusahaan	Jumlah surat pengajuan sengketa lahan antara Perorangan dengan pehak Perusahaan	Jumlah Permohonan mediasi sengketa 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Berkas Surat Pemohon
Melaksanakan Tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan	Laporan Kinerja dalam Tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan	Jumlah Laporan Tugas 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Berkas Surat Pemohon
Menyusun dan membuat Profil Kecamatan Tenggarong Seberang	Laporan Kinerja dalam mengelola Akte Jual Beli tanah/Balik Nama Sertifikat Tanah	Jumlah Permohonan yang di ajukan 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Berkas Surat Pemohon

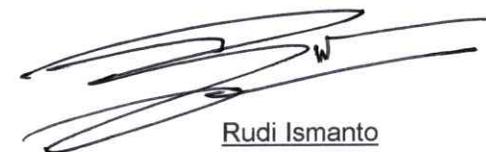
Tenggarong Seberang, 3 Januari 2022

Pejabat Penilai,



**Yulianto, SE**

19840709 201001 1 007



**Rudi Ismanto**

19850820 201001 1 022

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola data
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan dan Tugas yang di perintahkan atasan
3. Fungsi : Menerima dan mengagendakan Surat SKPT dan SPHAT

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
Mencatat dan menerima berkas skpt	Laporan Kinerja dalam menerima dan mencatat Permohonan surat SKPT	Jumlah Permohonan surat SKPT yang masuk 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Buku Registrasi
Menerima dan Mengarsipkan Permohonan SPHAT dari Desa	Jumlah surat SPHAT masuk pada buku registrasi	Jumlah Permohonan surat SPHAT yang masuk 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Buku Registrasi
Mengagendakan berkas Pemohon SKPT dan SPHAT	Laporan Kinerja dalam mengagendakan Pemohon SKPT dan SPHAT	Jumlah Permohonan surat SKPT yang masuk 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Buku Registrasi
Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	Laporan Kinerja dalam tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah Permohonan surat yang masuk 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Berkas surat surat

Pejabat Penilai,



**Yulianto, SE**

19840709 201001 1 007

Tenggarong Seberang, 3 Januari 2022



**Yulianti**

NIP. 19830708 201001 2 030

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Petugas Ukur
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan dan Tugas yang di perintahkan atasan
3. Fungsi : Membuat Laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksana tugas

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
Menyiapkan pengumuman berdasarkan subtansi permasalahan untuk di umumkan	(Laporan Kinerja kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi)	Jumlah Kegiatan pencatatan dokumen yang masuk 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Berkas Surat
Menyiapkan Administrasi untuk keperluan kegiatan oprasional	(Jumlah kegiatan pencatatan, pensortiran surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku)	Jumlah kegiatan persortiran surat yang masuk 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Berkas Surat
Menyiapkan berkas pemeriksaan	(Laporan surat/naskah dinas masuk dan keluar mendistribusikan serta mengendalikan arsip surat)	Jumlah surat/naskah dinas keluar dan masuk yang masuk 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Berkas Surat
Menyiapkan Rapat/diklat dalam daerah	Laporan Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Jumlah Laporan Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya yang masuk 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Berkas Surat
Membuat laporan kegiatan sesuai dengan perosedur sebagai akuntabilitas pelaksana tugas	Jumlah Laporan Dokumentasi	Jumlah Laporan Dokumentasi yang masuk 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Berkas Surat
Membuat laporan administrasi/teknis sedang	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan hasil pelaksanaan tugas 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Berkas Surat
Membuat laporan administrasi/teknis sederhana	Laporan hasil tugas yang perintahkan atasan	Jumlah hasil tugas yang perintahkan atasan 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Berkas Surat
Membuat laporan sudah ada from laporan	Laporan Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Jumlah Laporan Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya yang masuk 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Berkas Surat
Membuat laporan Kunjungan	laporan Kunjungan	Jumlah Laporan Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya yang masuk 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Berkas Surat
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan Hasil Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya yang masuk 100 % (Realisasi=Realisasi/Target X 100 %)	Berkas Surat

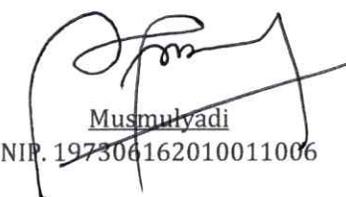
Tenggarong Seberang, 3 Januari 2022

Pejabat Penilai,



**Yulianto, SE**

19840709 201001 1 007



Musmulyadi  
NIP. 197306162010011006

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Kantor Camat Tenggarong Seberang
- 2 Jabatan : SEKRETARIS DESA
- 3 Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.
- 4 Fungsi :
  - a. Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran APBD Desa dan bertanggung jawab pelaksanaan APBD Desa;
  - b. Menyusun Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBD Desa, Penjabaran Perubahan APBD Desa dan Penjabaran Pertanggung Jawaban pelaksanaan Perubahan APBD Desa;
  - c. Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Barang Desa (Perdes Aset Desa);
  - d. Menyusun dan Melaksanakan Kebijakan ABPDesa;
  - e. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
  - h. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Penyusunan Peraturan Desa	Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran APBD Desa dan bertanggung jawab pelaksanaan APBD Desa.	Jumlah Rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran APBD Desa  100%	UU,PP,PERGUB,PERDA, PERBUB
2	Pelaksanaan Peraturan Kepala Desa.	Menyusun Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBD Desa, Penjabaran Perubahan APBD Desa dan Penjabaran Pertanggung Jawaban pelaksanaan Perubahan APBD Desa.	Jumlah Menyusun Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBD Desa.  100%	UU,PP,PERGUB,PERDA, PERBUB
3	Pelaksanaan penyusunan kebijakan Pengelolaan Barang Desa (Perdes Aset Desa).	Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Barang Desa (Perdes Aset Desa).	Jumlah kebijakan Pengelolaan Barang Desa (Perdes Aset Desa).  100%	UU,PP,PERGUB,PERDA, PERBUB
4	Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan ABPDesa.	Menyusun dan Melaksanakan Kebijakan ABPDesa	Jumlah Kebijakan ABPDesa  100%	UU,PP,PERGUB,PERDA, PERBUB
5	Terlaksananya pencatatan buku tamu dengan baik.	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Jumlah tamu yang datang  100%	Buku Tamu
6	Terlaksananya pencatatan jadwal kegiatan.	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah jadwal kegiatan pimpinan  100%	Buku Kegiatan Pimpinan

7	Terlaksananya pendokumentasian surat masuk dan keluar.	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari.	Jumlah dokumentasi surat masuk dan keluar.  100%	Buku Surat Masuk dan Keluar
8	Terlaksananya pelaporan kegiatan sesuai dengan prosedur.	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.	Jumlah laporan kegiatan  100%	Buku Laporan Kegiatan
9	Terlaksananya pelaksanaan dan Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan  100%	Buku Register SPPD

Tenggarong Seberang, 03 Januari 2022

KASI PEMERINTAHAN

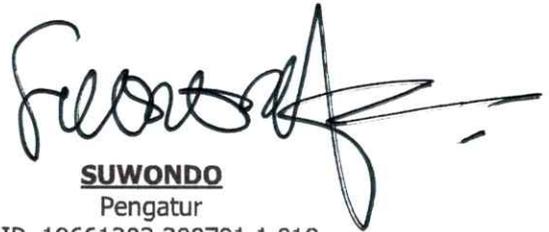


**YULIANTO,SE**

Penata

NIP.19840709 201001 1 007

SEKRETARIS DESA



**SUWONDO**

Pengatur

NIP. 19661203 200701 1 018

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Kantor Camat Tenggarong Seberang
- 2 Jabatan : SEKRETARIS DESA
- 3 Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.
- 4 Fungsi :
  - a. Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran APBD Desa dan bertanggung jawab pelaksanaan APBD Desa;
  - b. Menyusun Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBD Desa, Penjabaran Perubahan APBD Desa dan Penjabaran Pertanggung Jawaban pelaksanaan Perubahan APBD Desa;
  - c. Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Barang Desa (Perdes Aset Desa);
  - d. Menyusun dan Melaksanakan Kebijakan ABPDesa;
  - e. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
  - h. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Penyusunan Peraturan Desa	Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran APBD Desa dan bertanggung jawab pelaksanaan APBD Desa.	Jumlah Rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran APBD Desa  100%	UU,PP,PERGUB,PERDA, PERBUB
2	Pelaksanaan Peraturan Kepala Desa.	Menyusun Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBD Desa, Penjabaran Perubahan APBD Desa dan Penjabaran Pertanggung Jawaban pelaksanaan Perubahan APBD Desa.	Jumlah Menyusun Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBD Desa.  100%	UU,PP,PERGUB,PERDA, PERBUB
3	Pelaksanaan penyusunan kebijakan Pengelolaan Barang Desa (Perdes Aset Desa).	Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Barang Desa (Perdes Aset Desa).	Jumlah kebijakan Pengelolaan Barang Desa (Perdes Aset Desa).  100%	UU,PP,PERGUB,PERDA, PERBUB
4	Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan ABPDesa.	Menyusun dan Melaksanakan Kebijakan ABPDesa	Jumlah Kebijakan ABPDesa  100%	UU,PP,PERGUB,PERDA, PERBUB
5	Terlaksananya pencatatan buku tamu dengan baik.	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Jumlah tamu yang datang  100%	Buku Tamu
6	Terlaksananya pencatatan jadwal kegiatan.	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah jadwal kegiatan pimpinan  100%	Buku Kegiatan Pimpinan

7	Terlaksananya pendokumentasian surat masuk dan keluar.	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari.	Jumlah dokumentasi surat masuk dan keluar.  100%	Buku Surat Masuk dan Keluar
8	Terlaksananya pelaporan kegiatan sesuai dengan prosedur.	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.	Jumlah laporan kegiatan  100%	Buku Laporan Kegiatan
9	Terlaksananya pelaksanaan dan Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan  100%	Buku Register SPPD

Tenggarong Seberang, 03 Januari 2022

KASI PEMERINTAHAN

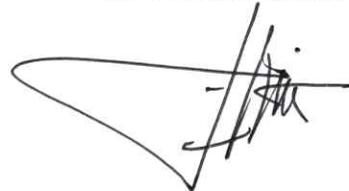


**YULIANTO,SE**

Penata

NIP.19840709 201001 1 007

SEKRETARIS DESA



**SURATMIN**

Pengatur Muda Tk.I

NIP. 19670501 200701 1 045

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Kantor Camat Tenggarong Seberang
- 2 Jabatan : SEKRETARIS DESA
- 3 Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.
- 4 Fungsi :
  - a. Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran APBD Desa dan bertanggung jawab pelaksanaan APBD Desa;
  - b. Menyusun Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBD Desa, Penjabaran Perubahan APBD Desa dan Penjabaran Pertanggung Jawaban pelaksanaan Perubahan APBD Desa;
  - c. Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Barang Desa (Perdes Aset Desa);
  - d. Menyusun dan Melaksanakan Kebijakan ABPDesa;
  - e. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
  - h. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Penyusunan Peraturan Desa	Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran APBD Desa dan bertanggung jawab pelaksanaan APBD Desa.	Jumlah Rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran APBD Desa  100%	UU,PP,PERGUB,PERDA, PERBUB
2	Pelaksanaan Peraturan Kepala Desa.	Menyusun Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBD Desa, Penjabaran Perubahan APBD Desa dan Penjabaran Pertanggung Jawaban pelaksanaan Perubahan APBD Desa.	Jumlah Menyusun Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBD Desa.  100%	UU,PP,PERGUB,PERDA, PERBUB
3	Pelaksanaan penyusunan kebijakan Pengelolaan Barang Desa (Perdes Aset Desa).	Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Barang Desa (Perdes Aset Desa).	Jumlah kebijakan Pengelolaan Barang Desa (Perdes Aset Desa).  100%	UU,PP,PERGUB,PERDA, PERBUB
4	Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan ABPDesa.	Menyusun dan Melaksanakan Kebijakan ABPDesa	Jumlah Kebijakan ABPDesa  100%	UU,PP,PERGUB,PERDA, PERBUB
5	Terlaksananya pencatatan buku tamu dengan baik.	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Jumlah tamu yang datang  100%	Buku Tamu
6	Terlaksananya pencatatan jadwal kegiatan.	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah jadwal kegiatan pimpinan  100%	Buku Kegiatan Pimpinan

7	Terlaksananya pendokumentasian surat masuk dan keluar.	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari.	Jumlah dokumentasi surat masuk dan keluar.  100%	Buku Surat Masuk dan Keluar
8	Terlaksananya pelaporan kegiatan sesuai dengan prosedur.	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.	Jumlah laporan kegiatan  100%	Buku Laporan Kegiatan
9	Terlaksananya pelaksanaan dan Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan  100%	Buku Register SPPD

Tenggarong Seberang, 03 Januari 2022

KASI PEMERINTAHAN



**YULIANTO,SE**

Penata

NIP.19840709 201001 1 007

SEKRETARIS DESA



**SUWONDO**

Pengatur

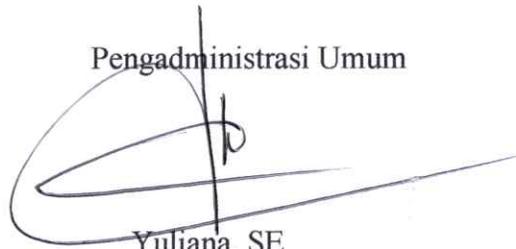
NIP. 19661203 200701 1 018

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : - Pengadministrasi Umum
2. Tugas : - Melaksanakan Kegiatan Administrasi surat Menyurat
3. Fungsi : - Menerima Memeriksa dan Melaksanakan pengelolaan dana bantuan social memudahkan pencarian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertibnya Administrasi Persuratan di Bagian Kesra	Persentase administrasi surat menyurat tepat waktu	Jumlah Implementasi berkas dibandingkan jumlah berkas yang didistribusikan x 100% Realisasi = $\frac{\text{realisasi}}{\text{target}} \times 100\%$	- Surat Masuk - Surat keluar
Mengagendakan surat Masuk dan Keluar berdasarkan npmpr : Tanggal Masalah surat sebagai bukti surat sudah diterima	Jumlah pencatatan surat atau keluar pada buku agenda berdasarkan nomor tanggal masalah surat sebagai bukti surat telah diterima	Jumlah implementasi Kegiatan dibandingkan jumlah Kegiatan yang didistribusikan x 100% Realisasi = $\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$	- Surat Masuk - Surat keluar
Mengelompokkan surat atau dokumentasi menurut sifat sesuai dengan prosedur dan ketentruan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Jumlah pengelompokan surat atau dokumnetasi menurut sifat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mempermudah pendistribusian	Jumlah Implementasi Data yang masuk di bandingkan jumlah data keluar x 100% Realisasi = $\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$	- Surat Masuk - Surat keluar
Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan dan mempinalisasi lapopran pelaksanaan tugas	Jumlah implementasi Kegiatan dibandingkan jumlah Kegiatan yang didistribusikan x 100% Realisasi = $\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$	- Surat Masuk - Surat keluar
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Cukup Jelas	Melaksanakan Perintah at langsung

Pengadministrasi Umum



Yuliana. SE

Penata TK I III/d

Nip. 19710722 200012 2003

Tenggarong Seberang, 04 Januari 2022  
Kasi Kesejahteraan Sosial



**Dra. Rusmiati**

Penata Tinggakt I

Nip. 19640426 198603 1 012

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : - Pengadministrasi Umum
2. Tugas : - Menerima, Mencatat dan meyortir surat masuk dan keluar  
 - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku  
 - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi  
 - Melaporkan hasil sesuai dengan prosedur yang berlaku
3. Fungsi : - Mengevaluasi dan memverifikasi data laporan pertanggungjawaban pengadministrasi umum

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengevaluasi dan memverifikasi data laporan pertanggungjawaban Pengadministrasi umum	Mengagendakan nomor surat stempel dan memberi Tanda tangan pembuat pemohon	$\frac{\text{Jumlah implementasi berkas dibandingkan jumlah berkas yang didistribusikan} \times 100 \%}{(\text{realisasi} = \text{Realisasi/target} \times 100\%)}$	Berkas
	Jumlah Dokumen berkas surat masuk dan surat keluar	$\frac{\text{Jumlah implementasi berkas dibandingkan jumlah berkas yang didistribusikan} \times 100 \%}{(\text{realisasi} = \text{Realisasi/target} \times 100\%)}$	Berkas

Pengadministrasi Umum



**Poniman**  
 Pengatur II/d  
 Nip. 19810208 201001 1 020

Tenggarong Seberang, 08 Januari 2022  
 Kasi Pelayanan Umum



**Ngatman.S.Pd**  
 Penata Tinggakt I  
 Nip. 19640426 198603 1 012

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

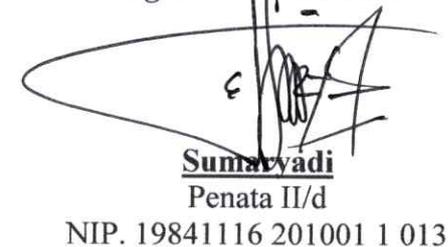
1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. TUGAS : Membantu tugas melaksanakan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, Perlengkapan/perbekalan, dokumentasi.
3. FUNGSI :
  - a. membantu memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi;
  - b. membantu melaksanakan inventarisasi barang milik Daerah yang menjadi kewenangan kecamatan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah agar dapat digunakan dengan optimal;
  - c. membantu melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan;
  - d. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA UTAMA 1.	INDIKATOR KINERJA UTAMA 2.	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN 3.	SUMBER DATA 4.
Lancarnya administrasi kepegawaian dan terpeliharanya prasarana sarana kantor	Surat/naskah dinas selama 1 tahun Tersedianya bahan bacaan bagi aparat Terlaksananya survei kepuasan masyarakat	1000 surat 3 jenis, 12 bulan 81,35	Data register surat Data pengadaan bahan bacaan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat

**Kasi Tramtib dan Linmas**

  
**Ismail, SH**  
 Penata III/c  
 NIP. 19790819 200312 1 006

Tenggarong Seberang, 02 Januari 2022  
**Pengadministrasi Umum**

  
**Sumaryadi**  
 Penata II/d  
 NIP. 19841116 201001 1 013

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. TUGAS : Membantu tugas melaksanakan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, Perlengkapan/perbekalan, dokumentasi.
3. FUNGSI :
  - a. membantu memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi;
  - b. membantu melaksanakan inventarisasi barang milik Daerah yang menjadi kewenangan kecamatan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah agar dapat digunakan dengan optimal;
  - c. membantu melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan;
  - d. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA UTAMA 1.	INDIKATOR KINERJA UTAMA 2.	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN 3.	SUMBER DATA 4.
Lancarnya administrasi kepegawaian dan terpeliharanya prasarana sarana kantor	Surat/naskah dinas selama 1 tahun Tersedianya bahan bacaan bagi aparat Terlaksananya survei kepuasan masyarakat	1000 surat 3 jenis, 12 bulan 81,35	Data register surat Data pengadaan bahan bacaan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat

**Kasi Tramtib dan Linmas**

  
**Ismail, SH**  
 Penata III/c  
 NIP, 19790819 200312 1 006

Tenggarong Seberang, 02 Januari 2022

**Pengadministrasi Umum**

  
**Sumaryadi**  
 Penata II/d  
 NIP. 19841116 201001 1 013

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. TUGAS : Membantu tugas melaksanakan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, Perlengkapan/perbekalan, dokumentasi.
3. FUNGSI :
  - a. membantu memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi;
  - b. membantu melaksanakan inventarisasi barang milik Daerah yang menjadi kewenangan kecamatan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah agar dapat digunakan dengan optimal;
  - c. membantu melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan;
  - d. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasannya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA UTAMA 1.	INDIKATOR KINERJA UTAMA 2.	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN 3.	SUMBER DATA 4.
Lancarnya administrasi kepegawaian dan terpeliharanya prasarana sarana kantor	Surat/naskah dinas selama 1 tahun Tersedianya bahan bacaan bagi aparat Terlaksananya survei kepuasan masyarakat	1000 surat 3 jenis, 12 bulan 81,35	Data register surat Data pengadaan bahan bacaan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat

**Kasi Tramtib dan Linmas**



**Ismail, SH**  
Penata III/c

NIP, 19790819 200312 1 006

Tenggarong Seberang, 02 Januari 2022

**Pengadministrasi Umum**



**Idris**  
Penata II/d

NIP. 19761223 200801 1 008

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. TUGAS : Membantu tugas melaksanakan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, Perlengkapan/perbekalan, dokumentasi.
3. FUNGSI :
  - a. membantu memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi;
  - b. membantu melaksanakan inventarisasi barang milik Daerah yang menjadi kewenangan kecamatan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah agar dapat digunakan dengan optimal;
  - c. membantu melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan;
  - d. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasannya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA UTAMA 1.	INDIKATOR KINERJA UTAMA 2.	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN 3.	SUMBER DATA 4.
Lancarnya administrasi kepegawaian dan terpeliharanya prasarana sarana kantor	Surat/naskah dinas selama 1 tahun Tersedianya bahan bacaan bagi aparat Terlaksananya survei kepuasan masyarakat	1000 surat 3 jenis, 12 bulan 81,35	Data register surat Data pengadaan bahan bacaan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat

**Kasi Tramtib dan Linmas**



**Ismail, SH**  
Penata III/c

NIP. 19790819 200312 1 006

Tenggarong Seberang, 02 Januari 2022

**Pengadministrasi Umum**



**Idris**  
Penata II/d

NIP. 19761223 200801 1 008

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tenggarong Seberang  
2. Jabatan : Peyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat  
3. Tugas : Menyiapkan koordinasi pelaksanaan pembinaan terhadap desa / kelurahan melalui sistem keamanan lingkungan, perlindungan masyarakat  
4. Fungsi : Memberikan data / masukan kepada atasan terkait penyelesaian perselisihan atau persengketaan antar warga agar tercipta situasi yang kondusif di wilayah kecamatan Tenggarong Seberang.

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Membantu atasan menyusun program kegiatan Kasi Trantib khususnya pengabdian masyarakat.	Mengkonsultasikan Konsep rencana kegiatan dengan atasan untuk mendapatkan pengarahan	Berapa Konsep rencana yang diusulkan untuk disetujui oleh atasan.	Hasil analisis, dan Pengaduan Masyarakat.
2	Membina warga masyarakat didalam pelaksanaan ketertraman dan ketertiban	Melakukan kegiatan sosialisasi / arahan kepada warga masyarakat untuk keamanan dan ketertiban dilingkunganya masing-masing.	Berapa kegiatan sosialisai / arahan yang dilaksanakan.	Pengaduan Masyarakat, serta Kegiatan Camat terkait Kamtibmas.
3	Membantu atasan dalam mengevaluasi tugas terkait Keamanan dan ketertiban di wilayah kecamatan	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi.	Kendala yang disampaikan ke atasan mengenai keamanan dan ketertiban.	Hasil Evaluasi Kegiatan.
4	Melaksanakan Penataan terkait system keamanan di wilayah masing – masing Desa / Kelurahan.	Melakukan pendataan jumlah POSKAMLING di masing-masing desa/kelurahan di wilayah kecamatan Tenggarong seberang.	Mengetahui Jumlah data POSKAMLING dimasing-masing Desa / kelurahan.	Laporan Data Desa
5	Melakukan pembinaan dan penertiban terkait perizinan yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melakukan Pendataan terkait perizinan yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Jumlah Data perusahaan yang tidak ada izinnya.	Surat Tugas dari atasan, pengaduan masyarkat.

Kasi Trantib dan Linmas

  
ISMAIL  
NIP. 19790919 200212 1 006

Tenggarong Seberang, 03 Januari 2022.  
Peyusun Program Pengabdian Masyarakat.

  
Husni  
NIP. 196901220 20011 2 005

Tenggarong Seberang, 02 Januari 2022

Camat Tenggarong Seberang



**SUGIARTO, S.H, M.Si**

Pembina / IV.a

NIP.19720112 200604 1 014

Kasi Ketentraman Ketertiban dan  
Perlindungan Masyarakat



**ISMAIL, S.H**

Penata / III.c

NIP. 19790919 200312 1 006