



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KECAMATAN LOA KULU

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)
TAHUN 2022**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan

: CAMAT LOA KULU

Tugas

: Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa serta melaksanakan Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah.

Fungsi

- : a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
b. Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketertarikan dan ketertarikan umum;
d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan,
g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa;
h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan dan
i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Alasan	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3		4	5	6	7
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	1	Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Optimalisasi Kepuasan Publik	Persen	$\frac{\text{Jumlah Kepuasan Pelayanan}}{\text{Jumlah seluruh Pelayanan}} \times 100 \%$	DPA Renja RKT Perjanjian Kinerja
		2	Persentase Keluhan Masyarakat terhadap pelayanan Kecamatan yang ditindaklanjuti	Optimalisasi Kepuasan Publik	Persen	$\frac{\text{Jumlah Keluhan yg ditindaklanjuti}}{\% \text{ Jumlah Keluhan Pelayanan}} \times 100$	Data Pelayanan

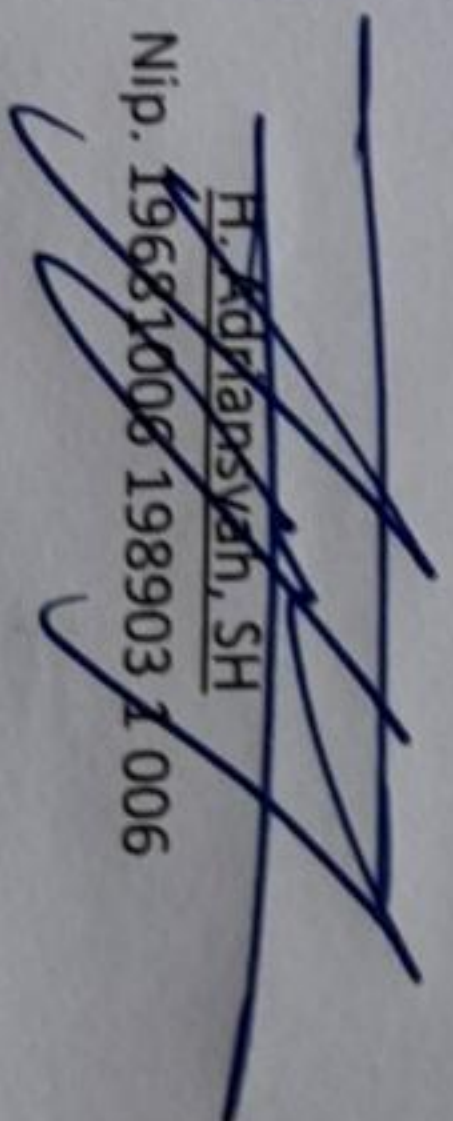
2	Meningkatnya Keamanan dan Keterlibatan Umum	1	Persentase Capaian Ketertarikan dan Keterlibatan Umum	Optimalisasi Kepuasan Publik	Persen	$\frac{\text{Realisasi Capaian Tramtib}}{\text{Target Kinerja Tramtib}} \times 100 \%$	Perjanjian Kinerja Data Pelayanan SOP
		1	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat pada Tahun berjalan maka wajib untuk ditindaklanjuti paling lambat 60 hari kerja	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	$\frac{\text{Jumlah Temuan yg ditindaklanjuti}}{\% \text{ Jumlah Temuan}} \times 100 \%$	LHP
		2	Persentase Identifikasi, Inventarisasi Aset dalam penelusuran	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	$\frac{\text{Jumlah Aset}}{\text{Jumlah Aset dalam penelusuran}} \times 100 \%$	Data Aset
		3	Pengamanan Bidang Tanah	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Jumlah	$\frac{\text{Jumlah Bidang Tanah yg diamankan}}{\text{Jumlah Bidang Tanah}} \times 100 \%$	Data Aset
3	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	4	Persentase ketepatan waktu dan kesesuaian Input Rencana Umum Pengadaan pada Aplikasi SIRUP (Maksimal 7 hari kerja setelah Penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dan Maksimal 14 hari kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2022	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	$\frac{\text{Realisasi Input RUP pada Aplikasi SIRUP}}{\text{Target Input RUP pada Aplikasi SIRUP}} \times 100 \%$	Data RUP

	5	Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	$\frac{\text{Realisasi Tingkat Kepatuhan LHKPN tepat waktu} \times 100 \%}{\text{Jumlah Wajib Lapor LHKPN}}$	Data Wajib Lapor LHKPN
	6	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	$\frac{\text{Realisasi Tingkat Kepatuhan LHKASN tepat waktu} \times 100 \%}{\text{Jumlah Wajib Lapor LHKASN}}$	Data Wajib Lapor LHKASN
	7	Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Predikat	Predikat Tata Kelola Arsip berdasarkan penilaian	Hasil Penilaian Tata Kelola Arsip
4	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	$\frac{\text{Jumlah Data yg diisi pada Aplikasi Satu Data Kukar} \times 100 \%}{\text{Target Data yg harus diisi pada Aplikasi Satu Data Kukar}}$	Data
5	Membuat Inovasi dan / atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai fungsi Perangkat Daerah	Jumlah Inovasi	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Jumlah	Jumlah Inovasi yang berhasil diimplementasikan	Data Inovasi

	Melakukan Pengendalian terhadap verifikasi dan validasi Data Terpadu		Dokumen Laporan Hasil Pengendalian DTKS	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Laporan	Jumlah Dokumen Laporan Hasil Pengendalian DTKS	Data Laporan DTKS
6	Kesejahteraan Sosial (DTKS) serta berkoordinasi dalam rangka penurunan angka kemiskinan diwilayahnya						
7	Terrealisasinya Output Kegiatan Tanpa menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	$\frac{\text{Realisasi Output Kegiatan sesuai DPA}}{\text{Jumlah kegiatan sesuai DPA}} \times 100 \%$	DPA	

Loa Kulu, 18 Januari 2022

Camat Loa Kulu,


H. Kadirasyah, SH

Nip. 19681006 198903 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan	: SEKRETARIS CAMAT
Fungsi	Membantu Camat dalam menyelenggarakan Urusan Kesekretariatan meliputi Perencanaan, Penyusunan Program, Pelaporan, Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi serta mengkoordinasikan kegiatan administrasi
Tugas	: Keuangan, Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Umum. : a. Menganalisis, membanding, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan: b. Menyusun rencana kegiatan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas: c. Mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku, d. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyerahkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD e. Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penerapan perundang-undangan, peneraan 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: f. Merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja:

g. 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

h. Merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

i. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian,

j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian, dan

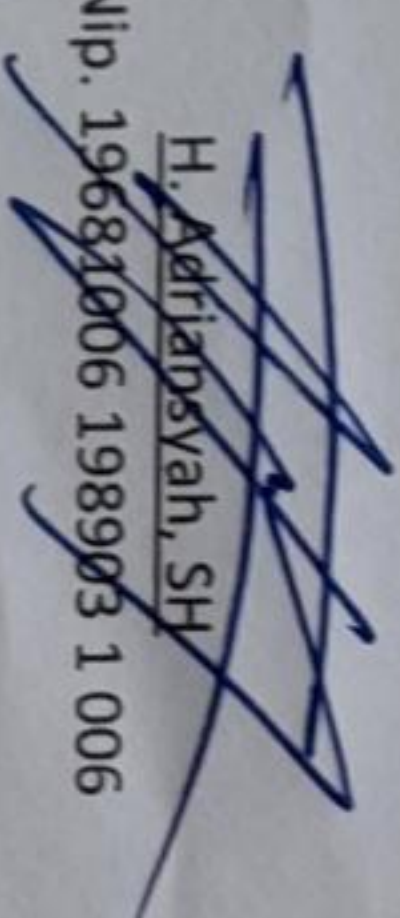
k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Alasan	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data	
1	2	3	4	5	6	7		
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Dokumen	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Tersusun}}{\text{Target Jumlah Dokumen}} \times 100 \%$	Perjanjian Kinerja	
							Data Program Kerja dan Anggaran	
2	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Bulan	Jumlah Laporan Realisasi Keuangan PD	Perjanjian DPA	

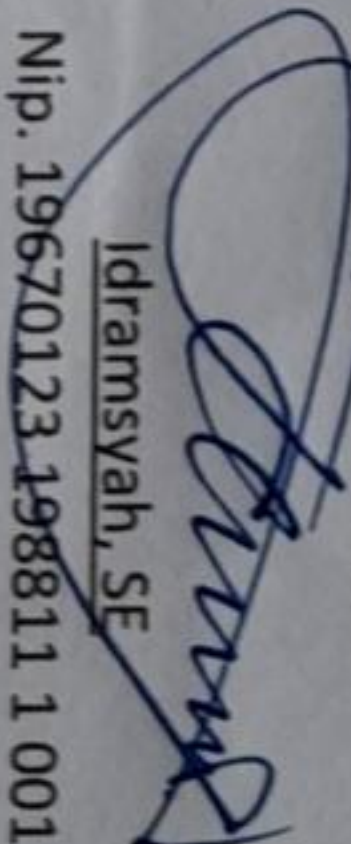
3	Terlaksananya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	1	Jumlah Dokumen Administrasi BMD Perangkat Daerah	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Dokumen	Jumlah Dokumen Laporan BMD	Perjanjian Kinerja
							Data BMD
4	Terlaksananya kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	1	Jumlah kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Bulan	$\frac{\text{Jumlah Realisasi Administrasi Umum}}{\text{Jumlah Kegiatan Administrasi Umum}} \times 100 \%$	Perjanjian Kinerja
5	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1	Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Layanan	$\frac{\text{Jumlah Layanan tersedia}}{\text{Jumlah kegiatan}} \times 100 \%$	DPA
6	Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Bulan	$\frac{\text{Jumlah BMD terpelihara}}{\text{Jumlah BMD}} \times 100 \%$	DPA Data BMD
7	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	1	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat pada Tahun berjalan maka wajib untuk ditindaklanjuti paling lambat 60 hari kerja	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	$\frac{\text{Jumlah Temuan yg ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah Temuan}} \times 100 \%$	LHP
		2	Pengelolaan Aset	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	$\frac{\text{Jumlah Aset Terkelola}}{\text{Jumlah Aset}} \times 100 \%$	Data Aset
		3	Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	$\frac{\text{Realisasi Tingkat Kepatuhan LHKPN tepat waktu}}{\text{Jumlah Wajib Lapo LHKPN}} \times 100 \%$	Data Wajib Lapo LHKPN

		4	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	<u>Realisasi Tingkat Kepatuhan LHKASN tepat waktu x 100 %</u> Jumlah Wajib Laport LHKASN	Data Wajib Lapor LHKASN
		5	Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	<u>Jumlah Daftar Berkas x 100 %</u> Jumlah Berkas teridentifikasi	Berkas
8	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Tugas dan Fungsi Jabatan	1	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	<u>Jumlah Data yg diisi pada Aplikasi Satu Data Kukar x 100 %</u> Target Data yg harus diisi pada Aplikasi Satu Data Kukar	Data
9	Terrealisasinya Output Kegiatan Tanpa menimbulkan Potensi Utang	1	Capaian Output Kegiatan	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	<u>Realisasi Output Kegiatan sesuai DPA x 100 %</u> kegiatan sesuai DPA	DPA

Mengetahui :
Camat,


H. Adriansyah, SH
Nip. 19681006 198903 1 006

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Sekretaris Camat,


Idramsyah, SE
Nip. 19670123 198811 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah	: Kantor Camat Loa Kulu
Jabatan	: KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
Tugas	1. : Melakukan Pengumpulan dan Penyusunan bahan dalam rangka Pelaksanaan Kesejahteraan Sosial Tingkat Kecamatan .
Fungsi	a. Merencanakan kegiatan kesejahteraan sosial berdasarkan Ketentuan Peraturan dan perundang undangan dan sumber data Yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
	b. Melaksanakan pengkajian/penelaah dalam rangka pencairan alternatif solusi/kebijakan bagi pimpinan .
	c. Melaksanakan kordinasi dengan Desa serta seluruh Subbagian dan seksi dilingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan ,informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
	d. Menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan kesejahteraan sosial tingkat kecamatan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
	e. Menyiapkan data dibidang pelaksanaan administr kesejahteraan sosial tingkat kecamatan sebagai acuan menyusun kebijakan atasan .
	f. Menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan ,pengendalian ,pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi kesejahteraan sosial tingkat
	g. Menyiapkan bahan pembinaan dibidang pelaksanaan administrasi kesejahteraan sosial tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan ditingkat kecamatan .
	h. Menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait dengan pelaksanaan administrasi kesejahteraan sosial tingkat kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
	Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pelaksanaan administrasi kesejahteraan sosial sebagai bahan evaluasi .
	j. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
	k. Membuat Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan .
	l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai

bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

no	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (PORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Fasilitasi MTQ	Terlaksananya kegiatan MTQ	Jumlah kegiatan MTQ	Data kegiatan MTQ
2	Fasilitasi Kegiatan Hari Hari Besar	Terlaksananya kegiatan Hari Hari Besar	Jumlah kegiatan Hari Hari Besar	Data kegiatan Hari Hari Besar
3	Fasilitasi Kegiatan Zakat ASN	Terlaksananya kegiatan ZAKAT ASN	Jumlah kegiatan Zakat ASN	Data kegiatan Zakat ASN

LOA KUL 18 JANUARI 2022
CAMAT LOA KULU


H. ADRIANSYAH, SH
Pembina Tk 1
Nip, 19681006198903 1 006

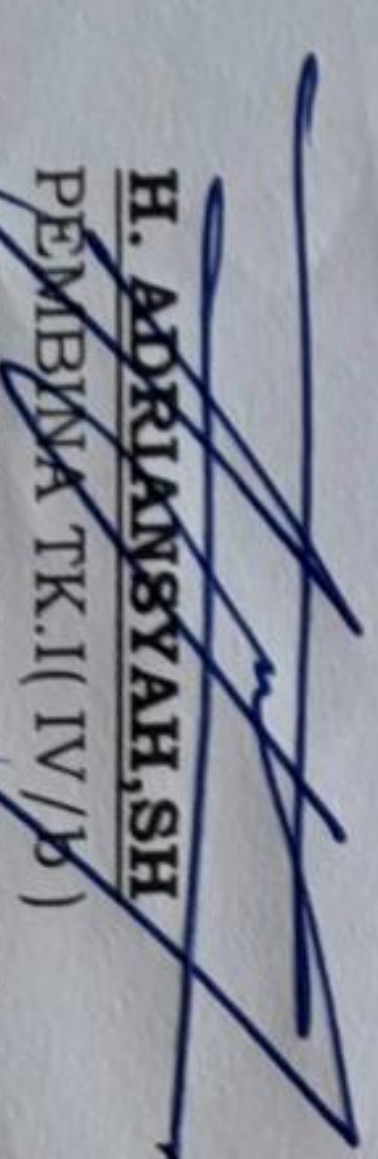
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : **KECAMATAN LOA KULU**
2. JABATAN : **KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM**
3. TUGAS :
: Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
4. FUNGSI :
: a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau, 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 meneruskan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaksananya pemeliharaan Sarana / Prasarana umum Kecamatan	Jumlah Sarana dan Prasarana	Unit	Jumlah Sarana dan Prasarana dipelihara	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Kasi

2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Prima Kecamatan	Persentasi Pelayanan Administrasi Kependudukan sesuai dengan standar Pelayanan	Pelayanan	Jumlah Pelayanan Administrasi Pendudukan Sesuai Standar x 100 %	Kasi
		Persentasi Keluhan/Pengaduan Administrasi yang ditindak lanjuti	Pengaduan	Jumlah Keluhan dan Pengaduan Pelayanan Administrasi yang ditindak lanjuti x 100 % Jenis keluhan / pengaduan antara lain : 1. Pelayanan Administrasi dan kependudukan	Kasi

Pihak Kedua,
CAMAT LOA KULU


H. ADRIANSYAH, SH
PEMBAWA TK.I (IV/B)
NIP. 19681006 198903 1 006

Loa kulu, 17 Januari 2022

Pihak Pertama,
SEKSI PELAYANAN UMUM


MUHAMMAD FADLI, S.Sos
PENATA TK.I (III/d)
NIP. 19760211 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

Perangkat Daerah	: Kecamatan Loa Kulu
Jabatan	: Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
Fungsi	: Melaksanakan Pengumpulan dan Penyusunan Bahan dalam rangka pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Tingkat Kecamatan
Tugas	1. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan. 2. menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 3. Merencanakan kegiatan dan menyelenggarakan proses administrasi yang meliputi perijinan bidang pertanian, pertambangan, perindustrian, perdagangan, Izin Mendirikan Bangunan dan Pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati. 4. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong royong masyarakat serta pemberdayaan peranan wanita. 5. merencanakan kegiatan, melaksanakan pemantauan dan pelaporan obyek dan daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata. 6. Merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih Perdesaan; merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan sosialisasi rencana tata ruang 7. Merencanakan kegiatan, melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air. 8. Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan. 9. Merencanakan kegiatan, menghimpun, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum 10. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa 11. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa

12. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa
13. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Menginventarisir dan penilaian Administrasi Perkantoran serta Administrasi Kepegawaian	Teregritasinya Administrasi Perkantoran dan Ternilainya Administrasi Kepegawaian	Jumlah Administrasi Perkantoran (surat Menyurat) yang masuk dan keluar serta SKP	Laporan hasil Pencatatan surat dan SKP
2	Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	Terselenggaranya Musrenbang Kecamatan	1. Prosentase kehadiran peserta musrenbang 2. Hasil musrenbang	Laporan Musrenbang Hasil
3	Pelayanan Perijinan dan Rekomendasi Lembaga Kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan pelaku UMKM	Tercetaknya ijin dan rekomendasi	Jumlah ijin dan rekomendasi yang dibuat	Laporan hasil pencatatan ijin dan rekomendasi serta pelaku UMKM
4	Evaluasi dan Verifikasi APBDes Desa	Trevaluasinya APBDes Desa dan Terverifikasinya Kegiatan APBDes Desa	Hasil Evaluasi APBDes Desa dan Hasil Verifikasi Kegiatan Desa	Laporan Hasil Evaluasi dan Verifikasi
5	Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kecamatan	1. Jumlah panjang Jalan dan jembatan 2. Jumlah panjang Drainase dan gorong-gorong 3. Jumlah panjang turap 4. Jumlah bangunan	Jumlah hasil kegiatan sarana dan prasarana umum kecamatan (jalan, drainase, turap, dan bangunan)	Laporan hasil kegiatan sarana dan prasarana umum kecamatan

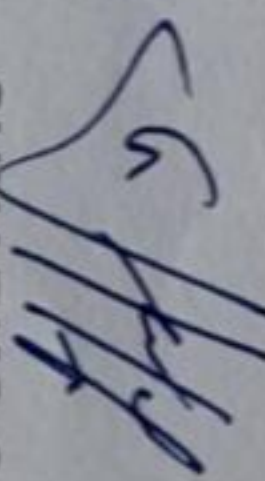


Camat Loa Kulu

H. ADRIANSYAH, SH

NIP. 196810061989031006

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa,



SUNARKO, S.Pd

NIP. 196708192005021002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

Perangkat Daerah
Jabatan
Tugas
Fungsi

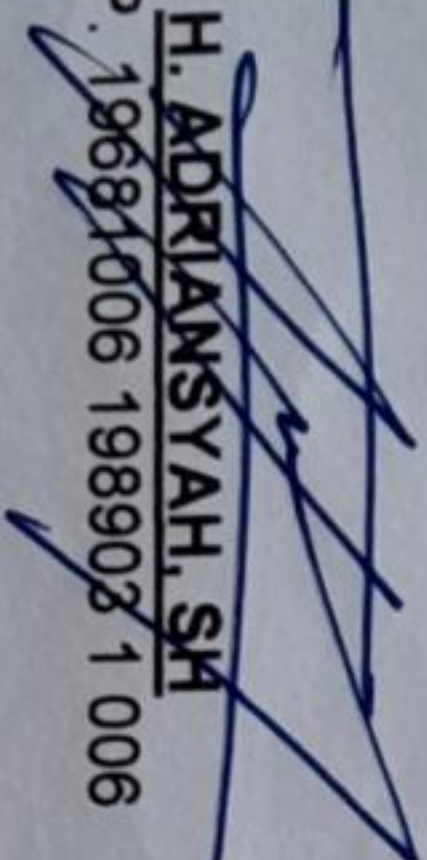
- : Kecamatan Loa Kulu
- : Kasi Trantib dan Linmas
- : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum
- : 1. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- 2. Merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan ketentraman dan ketertiban umum dan Linmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 3. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan ketentraman dan ketertiban umum dan Linmas
- 4. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan serta penyelenggaraan pembinaan aparat penertiban Polisi Pamong Praja, Linmas Kecamatan dan Linmas Desa
- 5. Merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada camat tentang urusan ketentraman dan ketertiban umum dan Linmas

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Terciptanya keamanan dan ketertiban terhadap orang yang tidak waras di Kecamatan Loa Kulu	1. Jumlah kasus pengamanan terhadap orang yang tidak waras di Kecamatan Loa Kulu	Kegiatan	Mengganggu keamanan dan ketertiban di lingkungan Kecamatan Loa Kulu	- Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP - Laporan	Kasi
2.	Tertaksananya penertiban terhadap lapak pedagang agar lingkungan pasar menjadi rapi dan bersih	1. Jumlah pelaksanaan kegiatan penertiban lapak pedagang di Pasar Loa Kulu	Kegiatan	Banyak pedagang yang susah untuk diatur dan tidak mematuhi peraturan yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah		Kasi
3.	Tertaksananya penjagaan, pemeliharaan dan mempertahankan serta memperkuat persatuan, kesatuan dan eksistensi bangsa	1. Jumlah melaksanakan kegiatan pembentukan Forum Pembauran Kebangsaan	Berkas	Untuk meningkatkan rasa paham bahwa pembauran kebangsaan merupakan bagian penting dari kerukunan		Kasi

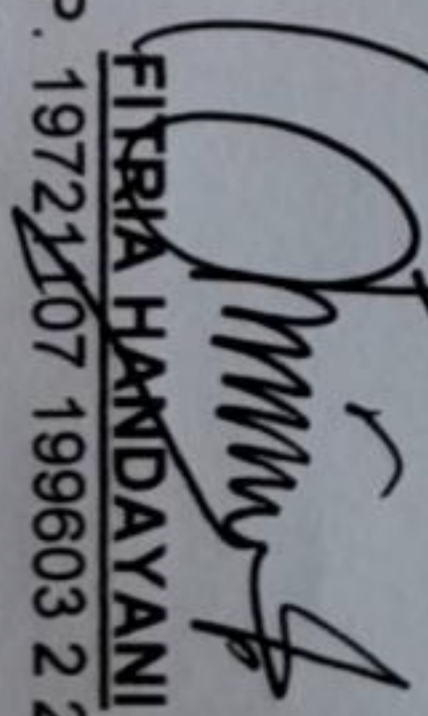
No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.	Terlaksananya peningkatan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat	1. Cakupan rasio petugas perlindungan masyarakat (Linmas) Desa	Dokumen	nasional dan upaya dalam meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa		Kasi
5.	Tersedianya Data Petugas Perlindungan Masyarakat (Linmas) Desa	1. Jumlah Data Petugas Perlindungan Masyarakat (Linmas) Desa	Data	Melakukan pendataan terhadap jumlah petugas Perlindungan Masyarakat (Linmas) yang ada di Desa		Kasi
6.	Terlaksananya Rapat koordinasi dalam rangka penanggulangan bencana	1. Jumlah kegiatan rapat koordinasi penanggulangan bencana	Berkas	Untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, terkoordinasi dan menyeluruh dalam memberi perlindungan kepada masyarakat dari ancaman, risiko dan dampak bencana		Kasi
7.	Telaksananya standart pelayanan dan standart operasional prosedur seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan	1. Jumlah pelayanan terhadap tamu	Kegiatan	Jumlah pelayanan terhadap tamu sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti		Kasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	ditindaklanjuti					

Mengetahui :
CAMAT LOA KULLU,


H. ADRIANSYAH, SH
NIP. 19681006 198903 1 006

Loa Kulu, 18 Januari 2022
KASI TRANTIB DAN LINMAS,


FITRIA HANDAYANI
NIP. 19721107 199603 2 2002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN LOA KULU**

1. Jabatan : **KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**
2. Tugas : Melakukan Urusan Pemerintahan dan Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
3. Fungsi :
 - a) Pelaksanaan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana dan Program Kegiatan Bidang Pemerintahan;
 - b) Penyusunan Program, Pembinaan, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - c) Fasilitasi Pelaksanaan Tugas-tugas di Bidang Keagrariaan Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang Undangan Yang Berlaku;
 - d) Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 - e) Pelaksanaan Upaya Kelancaran Pemasukan Setiap Pendapatan Daerah Yang Bersumber dari Wilayah Kerjanya;
 - f) Pelaksanaan Koordinasi Dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di Bidang Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan;
 - g) Pelaksaasn Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di Bidang Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan;
 - h) Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Desa/Kelurahan di Tingkat Kecamatan;
 - i) Pelaporan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Desa/Kelurahan di Tingkat Kecamatan;
 - j) Penyusunan Program, Penyelenggaraan, Pembinaan Serta Inventarisasi Sumber-sumber Pendapatan dan Kekayaan Desa/Kelurahan;
 - k) Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan, Pemberian Bimbingan, Supervisi, Fasilitasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
 - l) Administrasi Desa dan/atau Kelurahan;
 - m) Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Kepala Desa dan/atau Kelurahan Beserta Perangkat Desa dan/atau Kelurahan;
 - n) Pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan Tingkat Kecamatan ; dan
 - o) Pelaksanaan Tugas Lain Yang di Berikan oleh Camat Sesuai Tugas dan Fungsinya.

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Seksi Pemerintahan	Jumlah Rapat Koordinasi Seksi Pemerintahan	Optimalisasi Dengan Stakeholders dan Instansi Terkait	Jumlah Rapat Koordinasi Seksi Pemerintahan Yang terselenggara	Laporan Kinerja/Arsip Pemerintahan
2.	Terlaksananya Pembinaan Terhadap Desa Di Bidang Seksi Pemerintahan	1. Pembinaan Peningkatan Kapasitas BPD 2. Pembinaan Peningkatan Kapasitas Ketua RT. 3. Bimtek Pemetaan Bagi Perangkat Desa 4. Bimtek Penyusunan Profil desa dan Laporan Penduduk Bagi Ketua RT. 5. Bimtek Administrasi Kependudukan Bagi Ketua RT.	Peningkatan Kapasitas Perangkat Berdasarkan Tufoksinya	1. $\frac{\text{BPD yang Mengikuti Pembinaan}}{\text{Jumlah BPD}} \times 100\%$ 2. $\frac{\text{Ketua RT yang Mengikuti Pembinaan}}{\text{Jumlah Ketua RT.}} \times 100\%$ 3. $\frac{\text{Perangkat Desa Yang Bimtek}}{\text{Jumlah Perangkat Desa}} \times 100\%$ 4. $\frac{\text{Ketua RT. Yang Bimtek}}{\text{Jumlah Ketua RT.}} \times 100\%$ 5. $\frac{\text{Ketua RT. Yang Bimtek}}{\text{Jumlah Ketua RT.}} \times 100\%$	Dokumen Seksi Pemerintahan
3.	Terlaksananya Fasilitas Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa	Jumlah Desa Yang Melaksanakan Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa	Agar Tidak Ada Perangkat Desa yang Dijabat Tidak Defenitif	$\frac{\text{Jumlah Penjaringan \& Penyaringan}}{\text{Jumlah Kekosongan Perangkat Desa}} \times 100\%$	Dokumen Seksi Pemerintahan
4.	Terlaksananya Fasilitas Pengisian Anggota BPD	Pelaksanaan Pengisian Anggota BPD	Masa Jabatan BPD Telah Berakhir	$\frac{\text{Jumlah Pengisian BPD}}{\text{Jumlah BPD Akhir Masa Jabatan}} \times 100\%$	Dokumen Seksi Pemerintahan
5.	Terlaksananya Kegiatan Penataan Batas RT di Desa	Jumlah Data Geospasial Batas RT yang terpetakan	Kepastian Batas Administrasi RT.	$\frac{\text{Jumlah Batas RT Terpetakan}}{\text{Jumlah RT Loa Kulu}} \times 100\%$	Data Peta Geospasial

NO.	SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Pertanahan Tertib	Jumlah SKPT Yang Diterbitkan	Tertib Administrasi Pertanahan	Jumlah SKPT Yang di Verifikasi dan Di Terbitkan selama 1 Tahun	Buku Register Tanah
7.	Terlaksananya Pelayanan Penyelesaian Masalah Pertanahan	Jumlah Permasalahan Pertanahan Yang Di Fasilitas	Agar Konflik Pertanahan Tidak Berkepanjangan dan Meluas	Jumlah Permasalahan Pertanahan yang di Selesaikan	Dokumen Hasil Mediasi
8.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kependudukan	1. Jumlah Perekaman e-KTP 2. Jumlah Pelayanan Surat Pindah Datang	Tertib Administrasi Kependudukan	1. Jumlah Perekaman e-KTP Selama 1 Tahun 2. Jumlah Surat Pindah Datang yang di terbitkan selama 1 Tahun	Dokumen Seksi Pemerintahan
9.	Terlaksananya Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Jumlah Desa Yang di Evaluasi Perkembangan Desanya.	Mengukur Perkembangan Penyelenggaraan Pemerintah Desa	$\frac{\text{Jumlah Desa TerEvaluasi}}{\text{Jumlah Desa di Loa Kulu}} \times 100\%$	Dokumen Evaluasi
10.	Tersusunnya Laporan Penduduk	Dokumen Laporan Penduduk	Update Jumlah Penduduk Kec.Loa Kulu	Laporan Penduduk Per Bulan Tahun Berjalan	Dokumen Seksi Pemerintahan
11.	Terlaksananya Fasilitas Penyusunan Profil Desa	Tersusunnya Dokumen Profil Desa	Agar Tiap Desa Mempunyai Bank Data	$\frac{\text{Jumlah Desa Membuat Profil Desa}}{\text{Jumlah Desa di Loa Kulu}} \times 100\%$	Dokumen Profil Desa

NO.	SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
12.	Terevaluasinya Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDes	Jumlah Surat Keputusan Camat yang di Hasilkan	Memastikan Arah Pembangunan Tepat Sasaran	$\frac{\text{Jumlah Desa Membuat Perdes}}{\text{Jumlah Desa di Loa Kulu}} \times 100\%$	Dokumen Seksi Pemerintahan
13.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Seksi Pemerintahan	Pelaksanaan Pelayanan Seksi Pemerintahan	Mengatahui Tingkat Kepuasan Masyarakat	$\frac{\text{Tingkat Kepuasan Masyarakat}}{\text{Masyarakat}}$	Hasil Survey
14.	Terlaksananya Fasilitas Pemilihan Kepala Desa Serentak	Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa Serentak	Masa Jabatan Kepala Desa Telah Berakhir	$\frac{\text{Jumlah Pilkades Serentak}}{\text{Jumlah Kades Akhir Masa Jabata}} \times 100\%$	Dokumen Seksi Pemerintahan

Mengetahui,
Camat Loa Kulu,


H. ADRIANSYAH, SH.
Nip. 196810061989031006

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Kepala Seksi Pemerintahan,


KHAIRUDDINATA, S.IP.M.Si.
Nip. 197903112010011027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN
Fungsi	:	Mengkoordinasikan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
Tugas	:	a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
	b.	Menyusun rencana kegiatan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
	c.	Mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku;
	d.	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;
	e.	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;
	f.	Merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;

g. 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 Sanksi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

h. Merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

i. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;

j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian, dan

k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

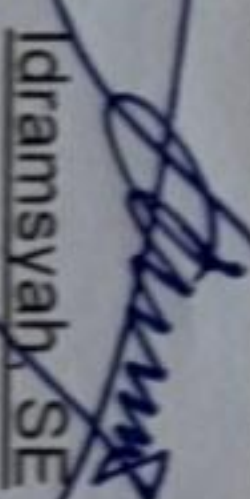
No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Alasan	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3	4	5	6	7
1	Terlaksananya pelayanan Administrasi Kepegawaian	1 Jumlah pelayanan Administrasi Kepegawaian terlaksana	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	$\frac{\text{Jumlah pelayanan kepegawaian terrealisasi}}{\text{Jumlah pemohon pelayanan}} \times 100\%$	Data Kepegawaian

2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	1	Jumlah Administrasi Umum terlaksana	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	<u>Jumlah kegiatan Administrasi Umum terlaksana x 100%</u> Jumlah kegiatan Administrasi Umum	DPA
3	Tersusunnya Laporan Barang Milik Daerah (BMD)	1	Jumlah Laporan BMD tersusun	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Dokumen	<u>Jumlah Laporan BMD x 100 %</u> Target Laporan BMD	Data BMD
4	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1	Jumlah Jasa Penunjang tersedia	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	<u>Jumlah Jasa Penunjang terrealisasi x 100%</u> Jumlah Kegiatan Jasa Penunjang	DPA
5	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD)	1	Jumlah BMD terpelihara	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	<u>Jumlah BMD terpelihara x 100 %</u> Jumlah seluruh BMD	Data Simda BMD DPA
6	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	1	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat pada Tahun berjalan maka wajib untuk ditindaklanjuti paling lambat 60 hari kerja	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	<u>Jumlah Temuan yg ditindaklanjuti x 100 %</u> Jumlah Temuan	LHP
		2	Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	<u>Realisasi Tingkat Kepatuhan LHKPN tepat waktu x 100 %</u> Jumlah Wajib Lapo LHKPN	Data Wajib Lapo LHKPN
		3	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	<u>Realisasi Tingkat Kepatuhan LHKASN tepat waktu x 100 %</u> Jumlah Wajib Lapo LHKASN	Data Wajib Lapo LHKASN

	4	Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	$\frac{\text{Jumlah Daftar Berkas}}{\text{Jumlah Berkas teridentifikasi}} \times 100 \%$	Berkas
7	1	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Tugas dan Fungsi Jabatan	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	$\frac{\text{Jumlah Data yg diisi pada Aplikasi Satu Data Kukar}}{\text{Target Data yg harus diisi pada Aplikasi Satu Data Kukar}} \times 100 \%$	Data
8	1	Terrealisasinya Output Kegiatan Tanpa menimbulkan Potensi Utang	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Persen	$\frac{\text{Realisasi Output Kegiatan sesuai DPA}}{\text{Jumlah kegiatan sesuai DPA}} \times 100 \%$	DPA

Mengetahui :

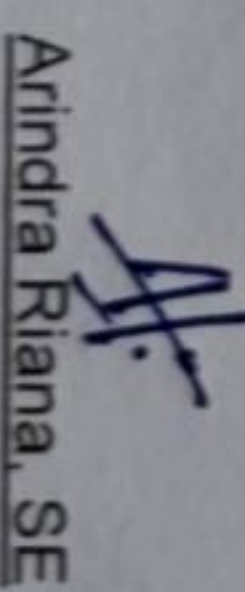
Sekretaris Gamat,


Idramsyah, SE

Nip. 19670123 198811 1 001

Loa Kulu, 18 Januari 2022

Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


Arindra Riana, SE

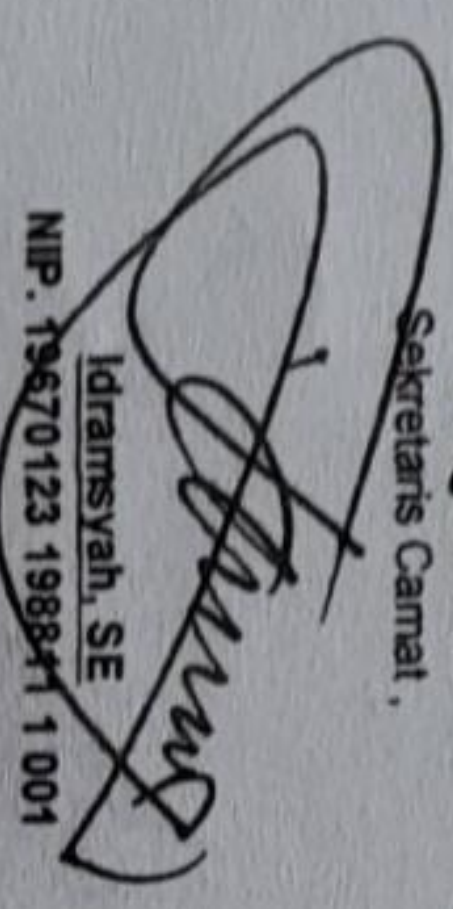
Nip. 19700808 199402 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

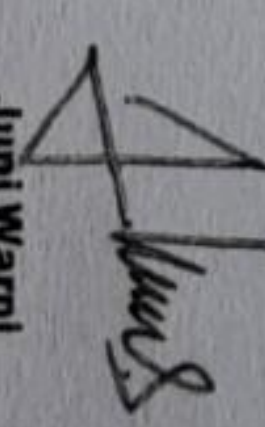
1. **Jabatan :** **Kasubbag. Penyusunan Program dan Keuangan**
Mentoring, membimbing, membagi tugas, meneliti, menilai, mengkoordinasikan Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, mengkoordinasikan, memfasilitasi, Menyusun dan menganalisa rencana program,
2. **Tugas :** **menuruskan, mensosialisasikan kebijakan, memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan**
3. **Fungsi :**
 - a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;
 - b. Menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - c. Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENTRA, RENCANA, RKA / DPA, Penjaminan Kinerja, LKIP, dan LPPD melaporkan ke Camat melalui sekretaris ;
 - d. Merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), LKIP dan LKPD ;
 - e. Menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) ;
 - f. Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan ;
 - g. Merencanakan dan menyiapkan bahan Penjaminan Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan penyusunan program dan keuangan ;
 - h. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan persiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan ;
 - i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 - j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	Tersusunnya dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD	A. Jumlah dokumen perencanaan PD yang disusun B. Jumlah laporan capaian kinerja PD yang disusun	Persen	A. Jumlah dokumen perencanaan PD yang disusun dalam satu tahun B. Jumlah laporan capaian kinerja PD yang disusun dalam satu tahun	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen PK - Dokumen SOP	Kasubag. Penyusunan Program dan Keuangan
2	Tersusunnya laporan kinerja dan keuangan yang benar dan tepat waktu	Tingkat ketepatan waktu laporan capaian kinerja dan keuangan	Laporan	Jumlah laporan capaian		

Mengetahui
Sekretaris Camat,


Idramsyah, SE
NIP. 19670123 198841 1 001

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Kasubag. Penyusunan Program dan
Keuangan,


Juni Wani
NIP. 19660628 199503 2 002

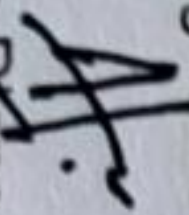
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan
Tugas
Fungsi

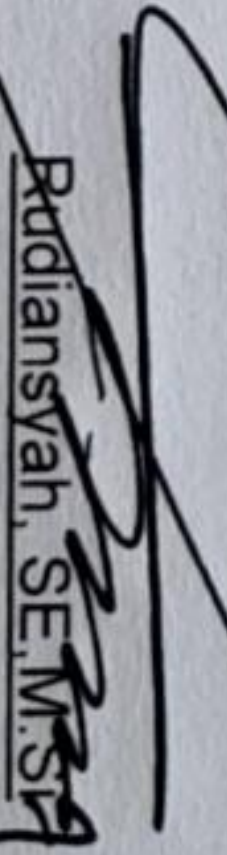
: PENGELOLA KEPEGAWAIAN
: Melaksanakan kegiatan Mengelola Kepegawaian.
: Mengkoordinasikan Pengelolaan Kepegawaian.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Alasan	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3	4	5	6	7
1	Tertlaksanaan Pengelolaan Kepegawaian	Persentase Layanan Kepegawaian yang dikelola	Optimalisasi Layanan Pengelolaan Kepegawaian	Dokumen	$\frac{\text{Jumlah pelayanan yang terrealisasi}}{\text{Jumlah yang mengurus}} \times 100\%$	Data Penjagaan

Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian,


Arindra Riana, SE
Nip. 19700808 199402 2 001

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Pengelola Kepegawaian,


Radiansyah, SE, M.Si
Nip. 19730507 200204 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

Organisasi Perangkat Daerah
Jabatan
Tugas
Fungsi

KANTOR CAMAT LOA KULU
PENGELOLA DATA LAPORAN KEUANGAN
Membantu Kasubag dalam Menyusun Program, Membuat Anggaran dan Membuat Pelaporan Program dan Keuangan
Mengkoordinasikan, Menyusun dan Mengevaluasi Program Anggaran dan Pelaporan

[illegible]

4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Dari hasil data PPAS Bappeda dan BPKAD	Optimalisasi Capaian Kinerja	Dokumen	Hasil perhitungan PPAS yang sudah Melihat Pagu Anggaran yang di Dievaluasi bersama kasubag penyusunan	Bappeda BPKAD SIPD
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;				SPP sudah tidak dipergunakan untuk format peng-SPlan dan penganggaran	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar;	Hasil review pimpinan atas pekerjaan yang diperlukan dan perlu ditangani oleh staf terkait	Optimalisasi Capaian Kinerja	Dokumen / Aplikasi	Membuat Dokumen Renstra 5 Tahunan Membuat Dokumen Rencana Kerja	Surat Undangan OPD Terkait Perintah Pimpinan Tabel dari OPD terkait SIPD Kemendagri SIMDA Keuangan Daerah Camat Loa Kulu

Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan,

Nip. 19660628 199503 2 002

JUNI WARNI

Loa Kulu, 18. Januari 2022
Pengelola data laporan keuangan

ERWINA SARI,S.Sos
Nip. 197910142008012018

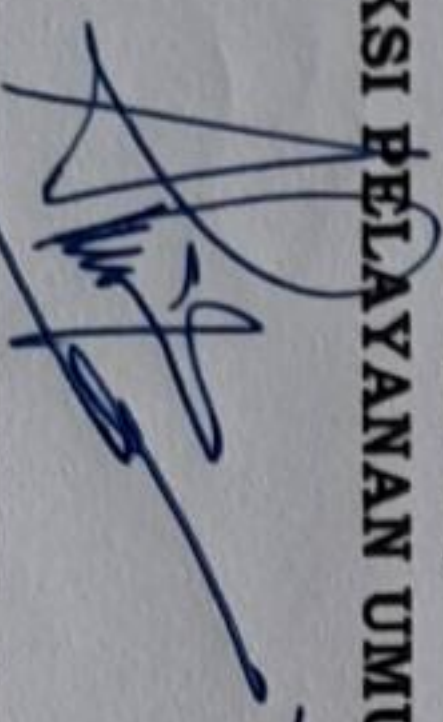
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : **KECAMATAN LOA KULU**
2. JABATAN : **ANALIS PELAYANAN**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, Koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Pelayanan dan pemanfaatan Data
4. FUNGSI :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk ;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah ;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya ; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatnya pelayanan Administrasi terpadu Kecamatan sesuai Standar/ketentuan	Jumlah Data pelayanan Perijinan	Data	Jumlah Pelayanan Perijinan yang diberikan kepada pemohon dan dokumen permohonan yang telah disetujui untuk penerbitan perijinan	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Pengolah Data

				Kinerja - Dokumen SOP	
		Jumlah Data pelayanan non an perijinan	Dokumen	Jumlah DokNon Perizinan yang telah disetujui dan diterbitkan	Staff

Pihak Kedua,
SEKSI PELAYANAN UMUM



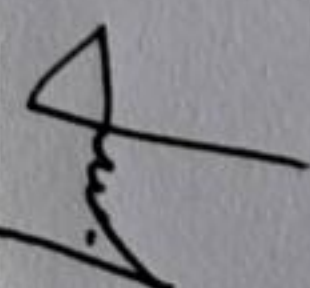
MUHAMMAD FADLI, S.Sos

PENATA TK.I (III/d)

NIP. 19760211 200012 1 003

Loa kulu, 17 Januari 2022

Pihak Pertama,
SEKSI PELAYANAN UMUM



LISTATI, S.Sos

PENATA TK.I (III/d)

NIP. 19650316 198602 2 001

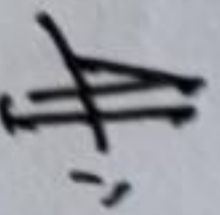
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan
2. Tugas
3. Uraian Tugas Jabatan

: Pengelola Data
: Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian .
: a.Membuat dan menyusun daftar urut kepangkatan (DUK)
b.Membuat dan menelaah hasil usulan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
c.Membuat dan melaporkan Evaluasi Jabatan ,Analisa Beban Kerja dan Kompilasi perjanjian kerja
d.Membuat Laporan Harian kerja Pribadi dan menginfut laporan Hasil Kerja Pegawai (LKH)
e.Membuat Usulan Kenaikan Pangkat ,KGB, dan Masa Pensiun , ASKES, TASPEN ,TAPERUM, KARPEG,KARIS/KARSU
f. Melaksanakan dan Melaporkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
g.Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan

No	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Tertindakannya Pengelolaan administrasi Kepegawaian	Tertindakannya data dan administrasi pegawai	Orang	Jumlah data dan administrasi Pegawai yang dikelola	-Dokumen Renja -Dokumen RKA -Dokumen DPA -Dokumen Perjanjian Kinerja -Dokumen SOP	Pengelola Kepegawaian

Mengetahui,
Kasubbag, Umum Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian



Arindra Riana, SE
Nip. 197008081994022001

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Pengelola Data Pada Sub Bagian Umum
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



SISWANTO, S.Sos.M.Adm.Kes
Nip.196910041991021001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan
2. Tugas

Uraian Tugas Jabatan

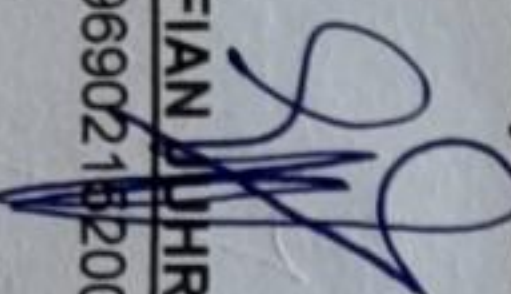
Pengelola Kesejahteraan Sosial

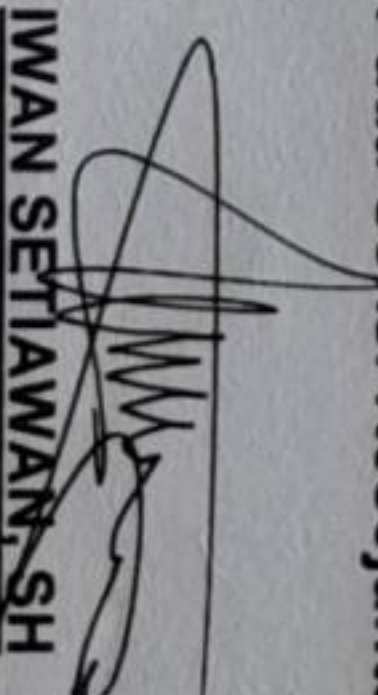
- : Melaksanakan kegiatan pengelolaan data seksi kesejahteraan sosial yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dean penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan kesejahteraan sosial;
 : melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat (LSM), keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
 b. mengumpulkan bahan dan data kesejahteraan sosial dan kepemudaan
 c. menyusun pelaporan data bantuan sosial dan kepemudaan
 d. mengelola data bantuan sosial pemasarakatan dan LSM dan data pemberian bea siswa
 e. mengelola data pemberian rekomendasi ijin pertunjukan pasar malam dan usaha sosial lainnya
 f. mengelola data atau bahan penyusunan program kesiagaan menghadapi bencana
 g. mengelola data data atau bahan bahan penyusunan perumusan relokasi dan rekinsruksi akiabat bencana
 h. menyiapkan data data kegiatan dalam rangka pengelolaan penanggulangan dan peretolongan bencana alam
 i. menghimpun data kegiatan pengumpulan BAZ
 j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya koordinasi program kesejahteraan sosial	Jumlah Koordinasi program kesejahteraan sosial yang dilaksanakan	kegiatan	Koordinasi program kesejahteraan sosial yang dilaksanakan pada instansi terkait	- Dokumen Renja - Dokumen DPA - Dokumen RKA	Pengelola Data
2	Terlaksananya pelayanan administrasi kesejahteraan sosial	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kesejahteraan sosial	dokumen	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kesejahteraan sosial berupa Rekomendasi Ijin Pertunjukan pasar malam keramaian dan usaha sosial lainnya selama 1 (satu) tahun	- Pendamping sosial - kecamatan - Dokumen Perjanjian kerja - Dokumen SOP	

Mengetahui
Kasi Seksi Kesejahteraan Sosial

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Pengelola Data Pada Seksi Kesejahteraan Sosial


 SYOFIAN ALHARI, SE
 NIP. 19690215200112002

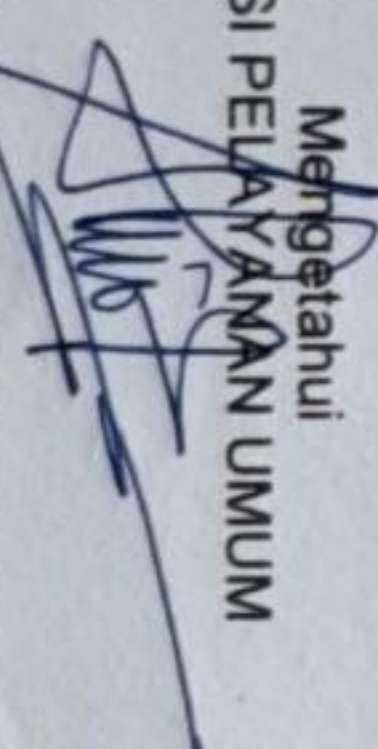

 IWAN SETIAWAN, SH
 Nip. 19760316 200901 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

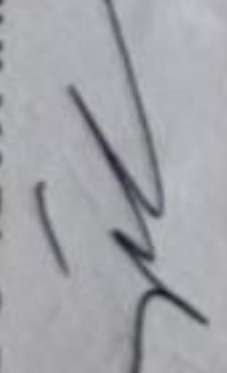
1. Jabatan : Pengelola Data pada Seksi Pelayanan Umum
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dengan cara melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan di pelayanan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku Standar Operasional Prosedur, agar bidang data pengelolaan data Pelayanan di Kecamatan dapat berjalan dengan baik
3. Uraian Tugas Jabatan :
 - a. Mengumpulkan data dan informasi untuk menyusun bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program kegiatan;
 - b. Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pelayanan;
 - c. Melakukan verifikasi berkas permohonan
 - d. Mengolah data hasil pengawasan dan evaluasi terhadap pengkoordinasian dan pengendalian program kegiatan seksi
 - e. Melakukan input data pelayanan dalam rangka menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sesuai peraturan perundang – undangan;
 - f. Menyajikan bahan untuk keperluan analisis data pelaksanaan kegiatan pelayanan;
 - g. Menyajikan informasi data hasil pelaksanaan pelayanan;
 - h. Mengoperasikan perangkat lunak dan keras dalam pelaksanaan kegiatan;
 - i. Menyimpan data hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan pada tempat yang telah disediakan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang sesuai standar/ketentuan	Jumlah Pelayanan Administrasi Umum	Data	Jumlah Pelayanan Administrasi Umum yang diberikan kepada masyarakat	- Dokumen Renja - Dokumen DPA - Dokumen RKA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Pengolah Data

Mengetahui
KASI PELAYANAN UMUM


MUHAMMAD FADLI, S.Sos
NIP. 19760211 200012 1 003

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Pengelola Data pada Seksi Pelayanan Umum


MULYADI, S.PI
NIP. 19740426 200901 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2023

Perangkat Daerah
Jabatan
Tugas

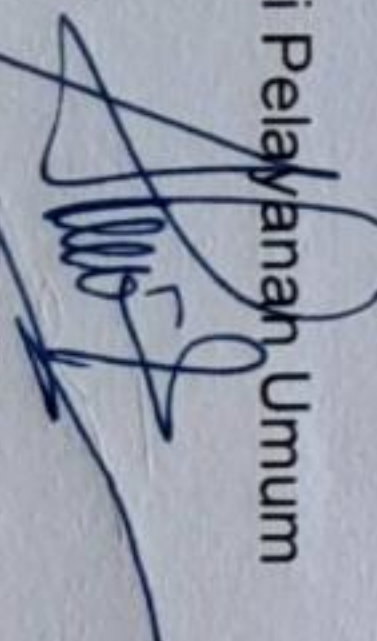
: Kecamatan Loa Kulu
: Pengelola Dokumentasi
: Melaksanakan kegiatan Pengelolaan dokumentasi dan kegiatan PATEN.

Fungsi

1. Menerima, mencatat, dan memproses ke bidang masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Pengelola Dokumentasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
3. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di perintahkan atasan

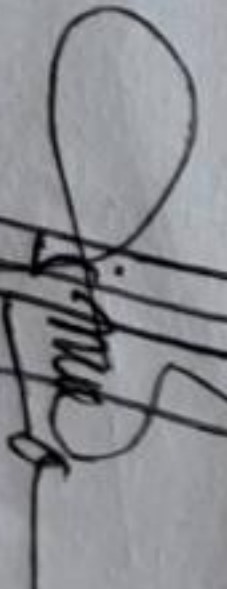
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Tercapainya pelayanan administrasi PATEN	1. Presentase berkas yang masuk dan berkas keluar/selesai	Berkas	Untuk pencapaian pelayanan kegiatan PATEN yang lebih optimal	Jumlah berkas yang masuk dan keluar/selesai x 100%	Berkas masuk dan berkas selesai
2.	Merekap data dokumentasi kegiatan PATEN	1. Pengelola dokumentasi data yang sudah di realisasikan	Dokumen	Untuk melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan PATEN	Jumlah presentase data yang diproses x 100%	Kegiatan PATEN
3.	Terlaksananya tugas yang di perintahkan oleh atasan	1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan	Berkas	Agar lebih mudah penyimpanan dan penataan arsip	Jumlah kegiatan yang di hadiri x 100%	Dokumen Pelayanan Umum

Kasi Pelayanan Umum


Muhammad Fadli, S.Sos
NIP. 19760211 200012 1 003

Loa Kulu, 17 Januari 2022

Pengelola Dokumentasi,


Yusliana, SH
NIP. 19650815 201001 2 001

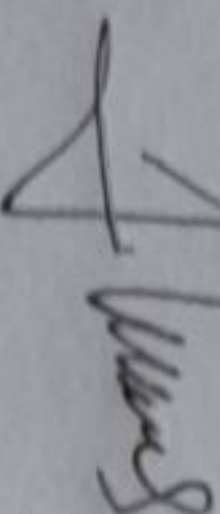
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1, Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
- 2, Jabatan : Pengelola Keuangan Pada Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan
3. Tugas : Menerima dan menyimpan uang persediaan, melakukan [engujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan, melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah PA.
4. Uraian Tugas :
 1. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.
 2. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.
 3. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.
 4. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.
 5. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.
 6. Melaksanaakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Cara Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)		(7)
1.	Tersusunnya laporan kinerja dan keuangan yang benar dan tepat waktu	1. Jumlah dokumen SPP, UP, GU, TU dan LS	Dokumen	Jumlah surat permintaan pembayaran (SPP kepada Pengguna Anggaran berdasarkan DPA, Anggaran Kas dan SPD beserta Lampirannya yang diajukan	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Bendahara Pengeluaran
2.		1. Jumlah Dokumen BKU	Dokumen	Jumlah dokumen BKU yang dibuat berdasarkan transaksi keuangan		Bendahara Pengeluaran
3.		1. Jumlah kelengkapan Dokumen pencairan UP dan GU	Dokumen	Jumlah kelengkapan dokumen pencairan UP dan GU yang dibuat		Bendahara Pengeluaran
4.		1. Jumlah rekonsiliasi keuangan	Dokumen	Rekonsiliasi keuangan ke BPKAD yang telah dilakukan selama 1		Bendahara Pengeluaran

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Cara Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)		(7)
5.		1. Jumlah bukti setor pajak	Dokumen	tahun anggaran Jumlah dokumen bukti stor pajak yang dipungut dan disetorkan ke kas negara		Bendahara Pengeluaran
6.		1. Tersusunnya laporan bulanan bendahara pengeluaran	Dokumen	Jumlah laporan bulanan bendahara pengeluaran yang telah disusun dan dilaporkan		Bendahara Pengeluaran

Kasubbag.Penyusunan Program Dan Keuangan,



JUNI WARNI

NIP. 19660628 199503 2 002

Loa Kulu, 18 Januari 2022

Pengelola Keuangan Pada Sub Bagian
Penyusunan Program Dan Keuangan



HALIFAH TRI HANDAYANI, S.Sos

NIP. 19690128 199402 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data
2. Tugas :
3. Fungsi :

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Data Kartu Keluarga	Menerima dan Mencatat Data Kartu Keluarga Yang Diberikan Operator	Σ Data Kartu Keluarga Yang Diterima Sesuai Dengan Buku Register Kartu Keluarga	Berkas Kartu Keluarga
Tersedianya Data Kartu Tanda Penduduk	Menerima dan Mencatat Data Kartu Tanda Penduduk Yang Diberikan Operator	Σ Data Kartu Tanda Penduduk Yang Diterima Sesuai Dengan Buku Register Kartu Tanda Penduduk	Berkas Kartu Tanda Penduduk
Tersedianya Data Pindah Penduduk	Menerima dan Mencatat Data Pindah Penduduk Yang Diberikan Operator	Σ Data Kartu Pindah Penduduk Yang Diterima Sesuai Dengan Buku Register Pindah Penduduk	Berkas Pindah Penduduk
Tersedianya Data Surat Keterangan Penguasaan Tanah (SKPT)	Menerima dan Mencatat Data Surat Keterangan Penguasaan Tanah Yang Diberikan Petugas Ukur	Σ Data Surat Keterangan Penguasaan Tanah (SKPT) Yang Diterima Sesuai Dengan Buku Register Surat Keterangan Penguasaan Tanah	Buku Register Surat Keterangan Penguasaan Tanah (SKPT)
Tersedianya Data Sengketa Tanah	Menerima dan Mencatat Data Sengketa Tanah Yang Diberikan Petugas Administrasi	Σ Data Sengketa Tanah Yang Diterima Sesuai Dengan Buku Register Sengketa Tanah	Berkas Sengketa Tanah
Tersedianya Data Surat Masuk dan Keluar	Menerima dan Mencatat Data Surat Masuk dan Keluar Yang Diberikan Petugas Administrasi	Σ Data Surat Masuk dan Keluar Yang Diterima Sesuai Dengan Buku Register Surat Masuk dan Keluar	Buku Register Surat Masuk dan Keluar
Tersedianya Data Kartu Keluarga Sesuai Dengan Data Per Desa	Merekap Data Kartu Keluarga Sesuai Dengan Per Desa Untuk Memudahkan Melakukan Pemeriksaan	Σ Data Kartu Keluarga Yang Diterima Sudah Terklasifikasi Per Desa	Berkas Kartu Keluarga
Tersedianya Data Kartu Tanda Penduduk Sesuai Dengan Data Per Desa	Merekap Data Kartu Tanda Penduduk Sesuai Dengan Per Desa Untuk Memudahkan Melakukan Pemeriksaan	Σ Data Kartu Tanda Penduduk Yang Diterima Sudah Terklasifikasi Per Desa	Berkas Kartu Tanda Penduduk

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Data Pindah Penduduk Sesuai Dengan Data Per Desa	Merekap Data Pindah Penduduk Sesuai Dengan Per Desa Untuk Memudahkan Melakukan Pemeriksaan	Σ Data Pindah Penduduk Yang Diterima Sudah Terklasifikasi Per Desa	Berkas Pindah Penduduk
Tersedianya Data Surat Keterangan Penguasaan Tanah (SKPT) Sesuai Dengan Data Per Desa	Merekap Data Surat Keterangan Penguasaan Tanah (SKPT) Sesuai Dengan Per Desa Untuk Memudahkan Melakukan Pemeriksaan	Σ Data Surat Keterangan Penguasaan Tanah (SKPT) Yang Diterima Sudah Terklasifikasi Per Desa	Buku Register Surat Keterangan Penguasaan Tanah (SKPT)

Kasi Pemerintahan,

Khairuddinata, S.Ip, M.Si

Nip. 19790311 201000 1 027

Loa Kulu, 18 Januari 2022

Pengevaluasi Data,

Ponisan, SP

Nip. 19771018 201001 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

Perangkat Daerah
Jabatan
Tugas

: Kecamatan Loa Kulu
: Pengolah Data
: Menerima dan mengolah kegiatan urusan Pengolah Data yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

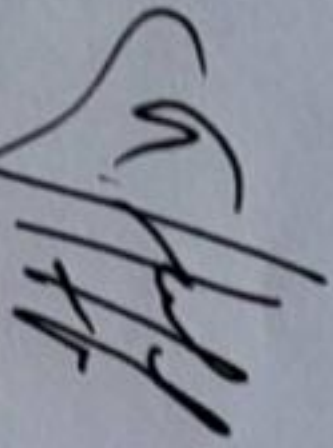
Fungsi

1. Menganalisis data untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
2. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah
3. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik untuk mengetahui langkah-langkah pemecahannya
4. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut
5. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia
6. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan data yang akan diolah untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam pengolahan data

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1	Tersedianya data hasil musrenbang desa	1.	Jumlah data hasil musrenbang desa	Data	Jumlah data hasil musrenbang desa sesuai dengan yang telah ditetapkan	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Pengolah Data
2	Terlaksananya pengisian profil desa	1.	Jumlah desa yang melakukan pengisian profil desa	Data	Jumlah desa yang melakukan pengisian profil desa sesuai dengan yang telah ditetapkan		Pengolah Data

Loa Kulu, 18 Januari 2022

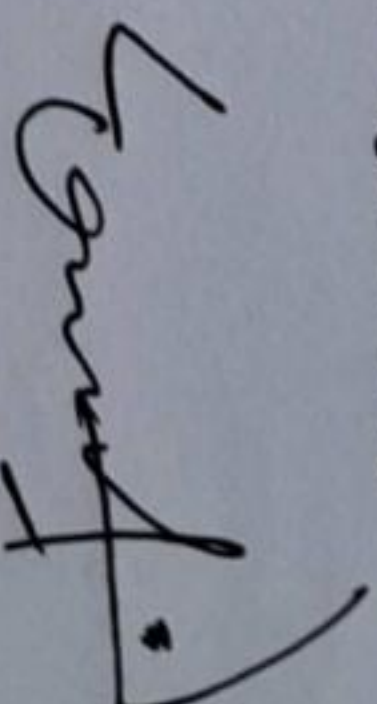
Mengetahu :
Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa,



SUNARKO, S.Pd

NIP. 19670819 200502 1 002

Pengolah Data,



EKO WIDODO

NIP. 19810127 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : **KECAMATAN LOA KULU**
2. JABATAN : **ADMINISTRASI UMUM**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, Koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Pelayanan dan pemanfaatan Data
4. FUNGSI :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk ;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah ;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya ; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatnya pelayanan Administrasi terpadu Kecamatan sesuai Standar/ketentuan	Jumlah Data pelayanan Perijinan	Data	Jumlah Pelayanan Perijinan yang diberikan kepada pemohon dan dokumen permohonan yang telah disetujui untuk penerbitan perijinan	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Pengolah Data

	Jumlah Data pelayanan non an perijinan	Dokumen	Jumlah DokNon Perizinan yang telah disetujui dan diterbitkan		Pengolah data
--	--	---------	--	--	---------------

Pihak Kedua,

SEKSI PELAYANAN UMUM



MUHAMMAD FADLI, S.Sos

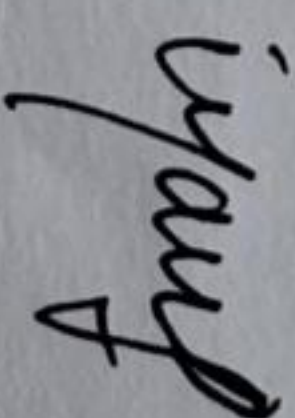
PENATA TK.I (III/d)

NIP. 19760211 200012 1 003

Loa kulu, 17 Januari 2022

Pihak Pertama,

SEKSI PELAYANAN UMUM



FACHDIAN NUR, S.Sos

PENATA (III/C)

NIP. 198505501 201001 1 036

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

Perangkat Daerah
Jabatan
Tugas

: Kecamatan Loa Kulu
: Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
: Mengelola kegiatan urusan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

Fungsi

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Pengelola Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau, kegiatan urusan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit – unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1	Terlaksananya pembinaan Masyarakat dan Kelembagaan	1.	Jumlah pembinaan Masyarakat dan Kelembagaan	Kegiatan	Jumlah kegiatan pembinaan Masyarakat dan Kelembagaan desa yang dilaksanakan	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
2		1.	Jumlah evaluasi pembinaan Masyarakat dan Kelembagaan	Kegiatan	Jumlah evaluasi pembinaan Masyarakat dan Kelembagaan desa yang dilaksanakan dan hasil		Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

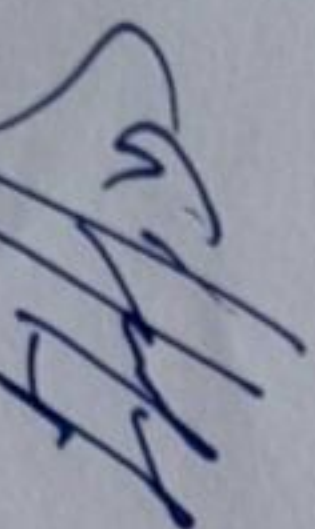
No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				yang telah dicapai		

Mengetahu :

Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa,

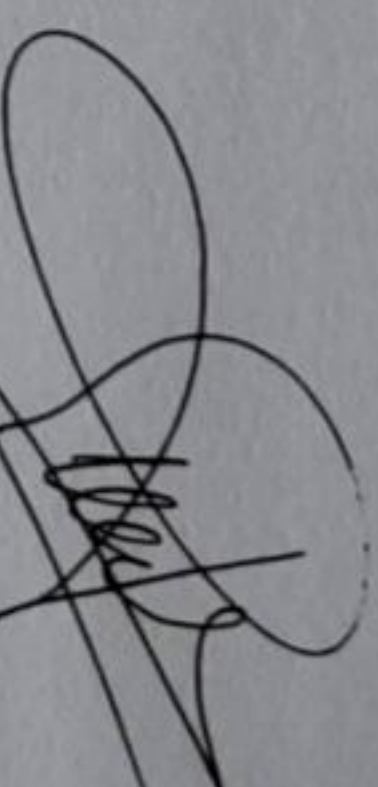
Loa Kulu, 18 Januari 2022

Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan,



SUNARKO, S.Pd

NIP. 19670819 200502 1 002



SUMARNO

NIP. 19650510 198803 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

Perangkat Daerah
Jabatan
Tugas

: Kecamatan Loa Kulu
: Pengelola Data
: Mengelola kegiatan urusan Pengelola Data dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

Fungsi

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Pengelola Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau, kegiatan urusan Pengelola Data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Pengelola Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit – unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Pengelola Data secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Terlaksananya peningkatan pelayanan administrasi kependudukan	1. Jumlah pelayanan administrasi kependudukan sesuai standar pelayanan	Kegiatan	Jumlah pelayanan administrasi kependudukan sesuai standar pelayanan	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja	Pengelola Data
2	Tersedianya data penduduk yang valid	1. Jumlah data kependudukan yang telah diinput dan diverifikasi	Data	Jumlah data kependudukan yang telah diinput dan diverifikasi sesuai prosedur yang ditetapkan	- Dokumen SOP	Pengelola Data

Loa Kulu, 18 Januari 2022

Mengetahu :
Kasi Pemerintahan,



KHAIRUDDINATA, S.IP,M.Si
NIP. 19790311 201001 1 027

Pengelola Data,



H. MUGNI. B. SE
NIP. 19740110 200112 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan
2. Tugas

Uraian Tugas Jabatan

Pengelola Data Bantuan Sosial pada Kesejahteraan Sosial

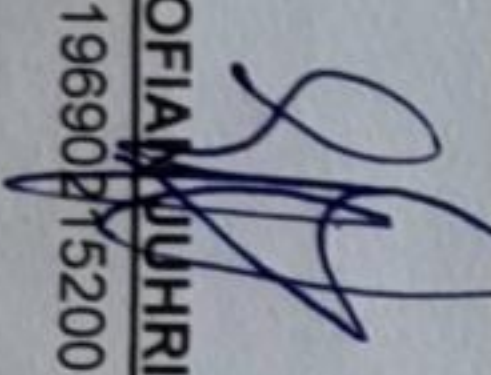
- : Melaksanakan : melakukan kegiatan pengelolaan data seksi kesejahteraan sosial yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dean penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan kesejahteraan sosial;
- : a. melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial, organisasi kemasyarakatan, lembasga swadaya masyarakat (LSM), keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- b. mengumpulkan bahan dan data kesejahteraan sosial dan kepemudaan
- c. menyusun pelaporan data bantuan sosial dan kepemudaan
- d. mengelola data bantuan sosial masyarakat dan LSM dan data pemberian bea siswa
- e. mengelola data pemberian rekomendasi ijin pertunjukan pasar malam dan usaha sosial lainnya
- f. mengelola data atau bahan penyusunan program kesiagaan menghadapi bencana
- g. mengelola data atau bahan bahan penyusunan perumusan relokasi dan rekonstruksi akibat bencana
- h. menyiapkan data data kegiatan dalam rangka pengelolaan penanggulangan dan peretolongan bencana alam
- i. menghimpun data kegiatan pengumpulan BAZ
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya koordinasi program kesejahteraan sosial	Jumlah Koordinasi program kesejahteraan sosial yang dilaksanakan	kegiatan	Koordinasi program kesejahteraan sosial yang dilaksanakan pada instansi terkait	- Dokumen Renja - Dokumen DPA - Dokumen RKA	Pengelola Data
2	Terlaksananya pelayanan administrasi kesejahteraan sosial	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kesejahteraan sosial	dokumen	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kesejahteraan sosial berupa Rekomendasi Ijin Pertunjukan pasar malam keramaian dan usaha sosial lainnya selama 1 (satu) tahun	- Pendamping sosial kecamatan - Dokumen Perjanjian kerja - Dokumen SOP	

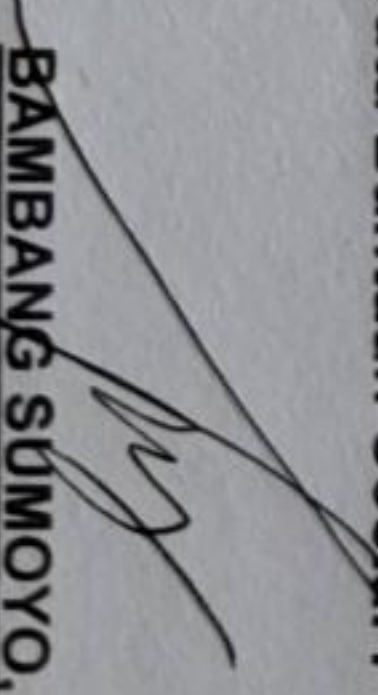
Mengetahui

Kasi Seksi Kesejahteraan Sosial

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Pengelola Data Bantuan Sosial Pada Seksi Kesejahteraan S


SYOFIA MUHRI, SE

NIP. 19690215200112002


BAMBANG SUMOYO, S.Pdi

Nip. 19830409 200801 1 006

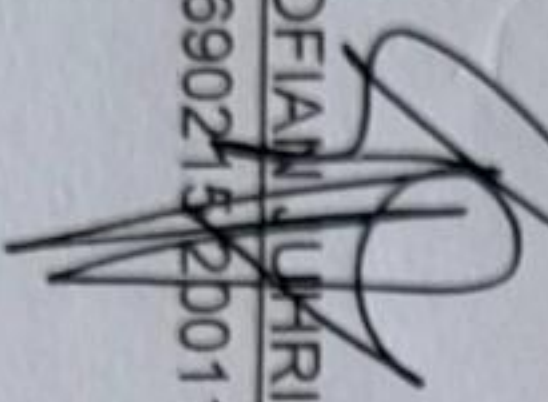
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan
Tugas
Fungsi

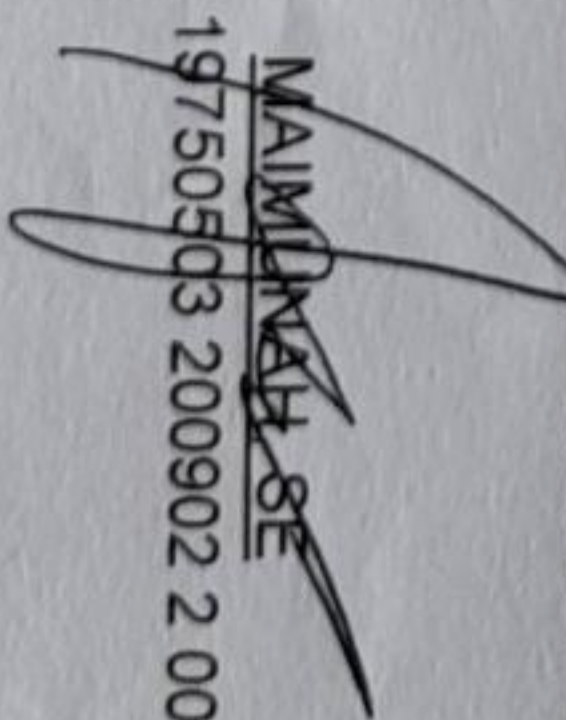
- : Pengelola Fasilitas Sosial dan Umum Seksi Kesejahteraan Sosial
- : Melaksanakan kegiatan Mengelola Data Fasilitas Sosial dan Umum.
- : Mengkoordinasikan Pengelolaan Data Fasilitas Sosial dan Umum.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Alasan	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3	4	5	6	7
1	Terlaksanannya Pengelolaan Data Fasilitas Sosial dan Umum	1 Persentase Data Fasilitas Sosial dan Umum tersedia	Optimalisasi Capaian Kinerja PD	Data	$\frac{\text{Jumlah Data tersedia}}{\text{Jumlah Data dikelola}} \times 100\%$	Data Fasilitas Sosial dan Umum

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial,


SYOFIAN MUHAMMAD JUHRI, SE
NIP. 196902151220112 1 002

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Pengelola Fasilitas Sosial dan Umum


MAIMUNAH, SE
NIP. 19750503 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : **Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan**

2 Fungsi :

a. Menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

b. Menyusun konsep rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) di lingkungan unit kerja ;

c. Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan ;

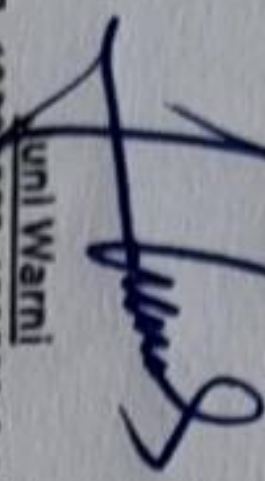
d. Mengidentifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan Pusat sesuai dengan hasil analisis ;

e. Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan ;

f. Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran di lingkungan unit kerja ;

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	Terselenggaranya Realisasi Anggaran dan Laporan Keuangan SKPD	Jumlah Realisasi dan Laporan Keuangan SKPD	Laporan	Σ Laporan Realisasi anggaran Keuangan SKPD	Laporan Keuangan SKPD	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2	Terselenggaranya bahan penyusunan program kerja dan anggaran	Jumlah Program kerja dan anggaran	Laporan	Σ Program kerja dan anggaran	Laporan Keuangan SKPD	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan

Mengetahui
Kasubag Penyusunan Program dan
Keuangan


Juni Wami
NIP. 19660628 199503 2 002

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Penyusun Program Anggaran dan
Laporan,


Muhammad Zohri
NIP. 19810425 200701 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

Desain dan Layout

Desain

Tugas

Tugas

- Kecamatan Loa Kulu
- Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 1. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk.
- 2. Melaksanakan pelayanan pencatatan Sipil.
- 3. Melaksanakan pelayanan Surat Keterangan Kependudukan
- 4. Melaksanakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah atasan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)		(4)	(6)	(7)
1.	Tercapainya pelayanan Administrasi Kependudukan	1.	Presentase data yang masuk dan selesai di proses	Data	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Data yang masuk
2.	Meningkatnya jumlah masyarakat yang memiliki dokumen kependudukan	1.	Data Kependudukan yang telah di input dan terverifikasi	Berkas	Jumlah presentase data yang diproses x 100%	Data yang sudah selesai diproses

Kasi Pemerintahan



Khairuddinata, S.I.P., M.Si

NIP. 19790311 101001 1 027

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan,



Indra Herman Kusuma, A.Md

NIP. 19830315 201001 1 034

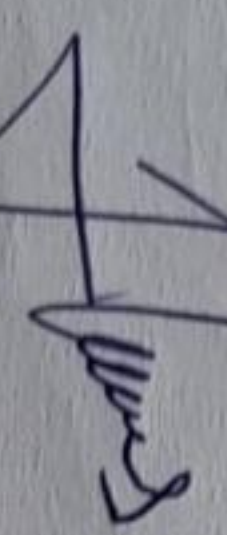
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : **Pengelola Program dan Laporan**

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

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	Tertaksananya Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD	Jumlah Laporan Keuangan SKPD	Laporan	Σ Laporan Keuangan SKPD	Laporan Keuangan SKPD	Pengelola Program dan Laporan
2	Tersedianya Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban laporan Keuangan	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban laporan Keuangan	Laporan	Σ Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Laporan Keuangan	Laporan Keuangan SKPD	

Mengetahui
Kasubag. Penyusunan Program dan
Keuangan,


Sunni Warmi
NIP. 19660628 199503 2 002

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Pengelola Program dan Laporan,


Dewi Nurul Sahara, A.Md
NIP. 19860429 201101 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

Pengantar Daerah
Jabatan
Tugas

- Kesertaan Line Kulu
- Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat
- Memberikan, mengumpulkan dan mengklasifikasi kegiatan urusan Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat serta mengkaji dan menyusun urusan Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan

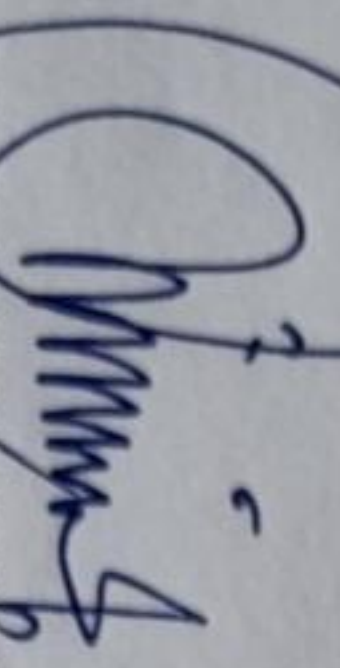
Tugas

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data urusan Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan urusan Ketertarikan dan Ketertarikan Umum dan Linmas
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data urusan Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan urusan Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai prosedur dalam rangka penyusunan urusan Ketertarikan dan Ketertarikan Umum dan Linmas
4. Menyusun konsep penyusunan urusan Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
5. Mendiskusikan konsep penyusunan urusan Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan urusan Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat
6. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan urusan Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat
7. Mengevaluasi proses penyusunan urusan Ketertarikan dan Ketertarikan Umum dan Linmas sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Telaksananya pembentukan Forum Pembauran Kebangsaan di Kecamatan Loa Kulu	1. Jumlah pelaksanaan kegiatan pembentukan Forum Pembauran Kebangsaan	Kegiatan	Untuk meningkatkan rasa paham bahwa pembauran kebangsaan merupakan bagian penting dari kerukunan nasional dan upaya dalam meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa	- Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP - Laporan	Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat

Mengetahui:

Kasi Trantib dan Linmas,


FITRIAH HANDAYANI

NIP. 19721107 199603 2 002

Loa Kulu, 18 Januari 2022

Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat,


ZULKARNAIN

NIP. 19801118 200112 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

4. Jabatan : **Pengolah Data Pada Seksi Kesejahteraan Sosial**
5. Tugas : Melakukan Kegiatan Pengolahan Data Seksi Kesejahteraan Sosial yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan laporan dibidang Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Kesejahteraan Sosial
6. Uraian Tugas Jabatan :
 a. Melaksanakan Koordinasi program yang meliputi bantuan social, organisasi sosial kemasyarakatan, lembaga swadaya kemasyarakatan (LSM) Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 b. Mengumpulkan bahan dan data Kesejahteraan Sosial dan kepemudaan
 c. Menyusun laporan data Kesejahteraan Sosial dan kepemudaan
 d. Mengelola data bantuan sosial kemasyarakatan
 e. Mengelola data Pembuatan Rekomendasi Bantuan sosial kemasyarakatan
 f. Mengelola data Pembuatan Izin Dispensasi Nikah dan Izin Penelitian
 g. Menghimpun Data Kegiatan dalam rangka pengelolaan penanggulangan Bantuan Bencana Alam
 h. Menghimpun Data Kegiatan Pengumpulan BAZ
 i. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya atas perintah atasan, baik secara tertulis maupun secara lisan

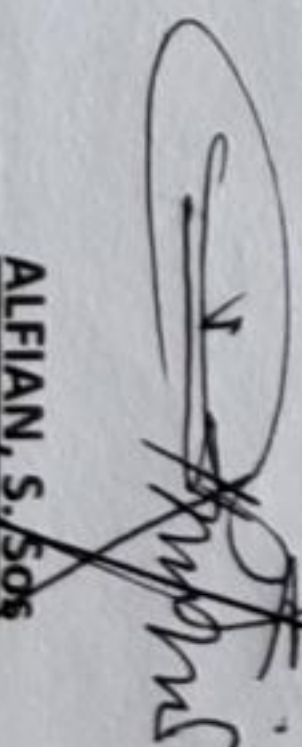
Form IKI

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya koordinasi Program Kesejahteraan Sosial	Jumlah Koordinasi Program Kesejahteraan Sosial yang dilaksanakan	Kegiatan	Koordinasi Program Kesejahteraan Sosial yang dilaksanakan kepada instansi terkait	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Pendamping Sosial - Kecamatan (TKSK) - Dokumen Perjanjian Kerja - Dokumen SOP	Pengolah Data
2	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Kesejahteraan Sosial	Dokumen	Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Kesejahteraan Sosial berupa pembuatan Rekomendasi serta Izin Dispensasi Nikah dan Izin Penelitian selama 1 (satu) Tahun.		Pengolah Data

Mengetahui :
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial,

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Pengolah Data Pada Seksi Kesejahteraan Sosial


SYOFIAN UHLRI, SE
NIP. 19690216200012 1 002


ALFIAN, S, Sos
NIP. 19690108 200312 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN

TUGAS

URAIAN TUGAS

: Pengadministrasi Umum pada Seksi Pelayanan Umum

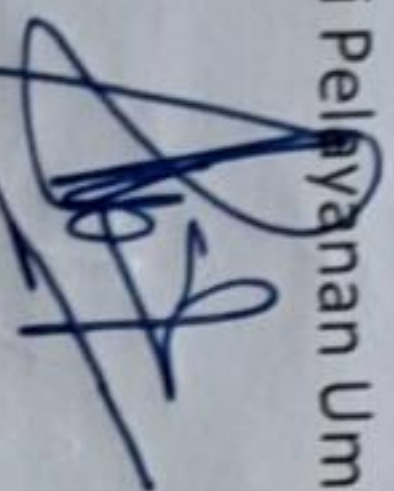
: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, penelitian dan verifikasi berkas pelayanan masyarakat

: 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan Pencarian

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

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya pelayanan administrasi terpadu kecamatan yang sesuai standart /ketentuan	Jumlah dokumen pelayanan umum	Dokumen	Jumlah dokumen pelayanan umum yang di catat dan di arsipkan	Dokumen Renja	Pengadministrasi Umum
		Jumlah surat masuk keluar	Surat	Jumlah surat masuk keluar yang di agendakan dan diarsipkan	Dokumen perjanjian kerja Dokumen SOP	Pengadministrasi Umum

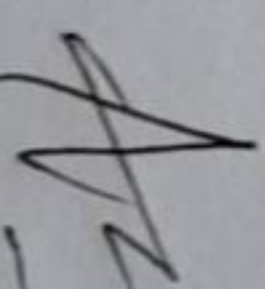
Kasi Pelayanan Umum



Muharnad Fadli, S.Sos

Nip. 19760211 200012 1 093

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Pengadministrasi Umum



Isnaini Anriani, S.Sos

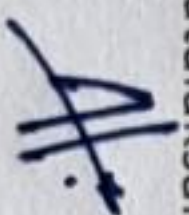
Nip. 19741007 200701 2 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

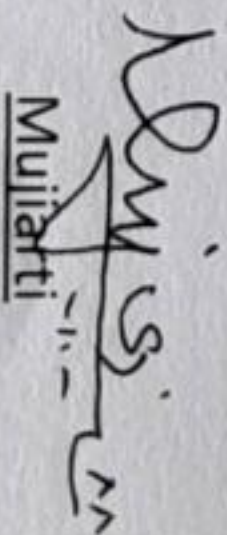
Jabatan : PRANATA KEARSIPAN
Tugas : Melaksanakan kegiatan mengelola kearsipan.
Fungsi : Mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Alasan	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3	4	5	6	7
1	Terpenuhinya pelayanan Administrasi Surat Menyurat	1 Persentase surat yang terkirim/ terdistribusi tepat waktu	Optimalisasi Capaian Kinerja	Dokumen	$\frac{\text{Jumlah surat terkirim/terdistribusi}}{\text{Jumlah surat masuk dan surat keluar}} \times 100 \%$	Agenda surat Keluar dan Surat Masuk
2	Terlaksanannya Pengelolaan Kearsipan	1 Tersedianya Daftar Berkas, Daftar Isi Berkas, Daftar Arsip yang dipindahkan	Optimalisasi Capaian Kinerja	Dokumen	$\frac{\text{Jumlah berkas terdaftar}}{\text{Jumlah berkas}} \times 100 \%$	Berkas

Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian,


Arindra Riana, SE
Nip.19700808 199402 2 001

Loa Kulu, 01 Pebruari 2022
Pranata Kearsipan,


Muliarti
Nip. 19710109 200701 2 024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan
Tugas
Fungsi

: PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)
: Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
: Mengkoordinasikan dan melaporkan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Alasan	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3	4	5	6	7
1	Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)	1 Tersedianya Laporan BMD	Optimalisasi Pengelolaan BMD	Dokumen	$\frac{\text{Jumlah Laporan BMD}}{\text{Target Laporan BMD}} \times 100 \%$	Data Simda BMD

Mengetahui :

Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian,

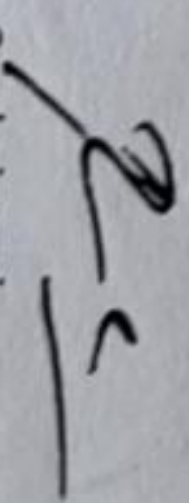


Arindra Riana, SE

Nip.19700808 199402 2 001

Loa Kulu, 18 Januari 2022

Pengelola Pemanfaatan BMD,



Syahripani

Nip. 19770707 200701 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah
Nama
Jabatan

: KANTOR CAMAT LOA KULU
: ANDRYANSYAH
: ANALISA PERTANAHAN

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULIR PENGHITUNGAN	KETERANGAN	SUMBER DATA
Tertaksananya kegiatan identifikasi pemekaran Desa, perataan maupun perselisihan batas wilayah antar Desa dan tertaksananya kegiatan fasilitasi	Identifikasi Lapangan dan Analisa Konflik	Jumlah Kegiatan Identifikasi x 100% Desa	Terealisasi kegiatan pemekaran wilayah administrasi Desa Persiapan yang sesuai dengan tahapan dan peraturan yang berlaku	Dokumen Pemerintahan
Tertaksananya Pemeclesaian pengaduan masalah pertanahan dalam wilayah Kecamatan	Memfasilitasi Mediasi Sengketa Tanah	Jumlah Permohonan Masyarakat x 100% Desa	Tertaksananya Musyawarah/Mediasi	Dokumen Pemerintahan
Tertaksananya Kegiatan Rekapitulasi Data Digital dan Fisik Dokumen Permasalahan Sengketa/Konflik Pertanahan	Menyusun dan mengadministrasi Data Digital dan Fisik Dokumen yang telah di analisa menjadi rujukan Mediasi selanjutnya	Jumlah Data yang disimpan x 100% Desa	Terealisasi inventarisasi dan rekapitulasi Data Penguasaan Lahan	Dokumen Pemerintahan
Tertaksananya Kegiatan Peninjauan Lapangan terkait Objek bermasalah	Membuat Peta Konflik, sinkronisasi dokumen dan membuat laporan terkait hasil peninjauan lapangan	Jumlah Objek Lahan x 100% Desa	Laporan kegiatan peninjauan lapangan yang bersumber dari data objek lahan bermasalah	Dokumen Pemerintahan
Tertaksananya Administrasi Pertanahan	Menyusun dan membuat alur proses pnerbitan administrasi pertanahan (SKPT)	Jumlah Dokumen x 100% Desa	Data rekapitulasi Administrasi Pertanahan	Dokumen Pemerintahan

KASIPEREMINTAHAN

KHAIRUDDINATA, S.I.P., M.Si
NIP. 19790311 201001 1 027

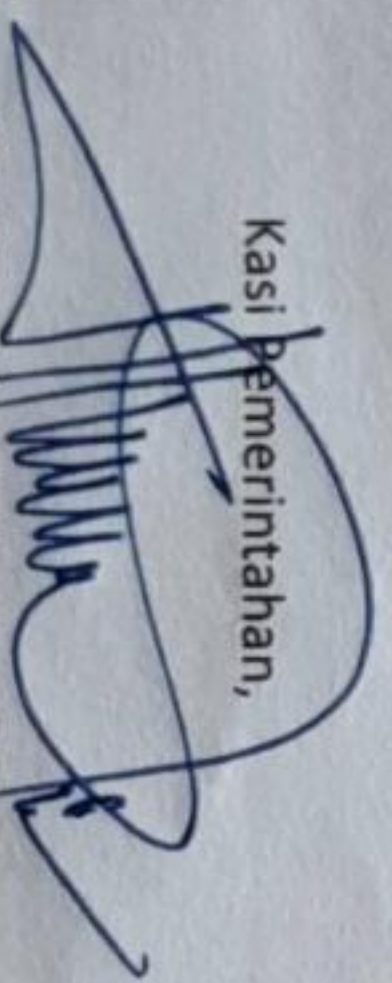
Loa Kulu, 31 Januari 2022
ANALISA PERTANAHAN

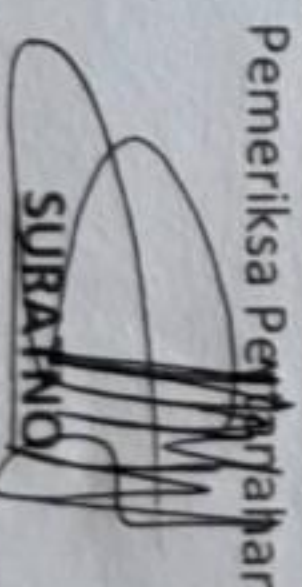
ANDRYANSYAH
NIP. 19790326 200701 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Kantor Camat Loa Kulu
 Nama : Suratno
 Jabatan : Pemeriksa Pertanahan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PENGHITUNGAN	KETERANGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya penjarangan dan Penyarangan Perangkat Desa di Kecamatan loa Kulu	Mefasilitasi Penjarangan dan Penyarangan Perangkat Desa di dalam wilayah Kecamatan Loa Kulu.	Jumlah Penjarangan dan Penjarangan Perangkat Desa $\times 100\%$ Jumlah Kekosongan Perangkat Desa	Adanya perubahan/Kekosongan Perangkat Desa sehingga di lakukan penjarangan dan penyarangan perangkat Desa	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Pemilihan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) di Kecamatan Loa Kulu	Mefasilitasi Kegiatan Pemilihan Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam wilayah Kecamatan Loa Kulu	Jumlah Pemilihan BPD $\times 100\%$ Jumlah Anggota BPD yang berakhir masa jabatannya	Terdapat satu Desa yg belum melaksanakan pemilihan BPD di karenakan perpanjangan SK sampai 2021	- Dokumen Pemerintah ahan
Terlaksananya Pemilihan Kepala Desa serentak	Memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa Serentak	Jumlah Desa yang melaksanakan pilkades $\times 100\%$ Jumlah Kepala Desa yg Berakhir masa jabatannya	Mendata kembali kepala desa terpilih	- Dokumen Pemerintah ahan
Terlaksananya perekapan Data Perangkat Desa, Data Anggota BPD dan Data Ketu Rukun Tetangga (RT)	Mengadministrasikan Data yang sudah di realisasikan	Jumlah Desa $\times 100\%$ Jumlah Data Perangkat Desa	Merekap Kembali Data-data Perangkat Desa, Data BPD dan Data Ketua RT	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya kegiatan Evaluasi dan Ferifikasi ADD di bidang Pemerintahan Desa	Melakukan Verifikasi ADD Tahap I, II dan III	Jumlah Desa yang menerima ADD $\times 100\%$ Jumlah Desa yang telah di Verifikasi	Melaporkan Hasil Verifikasi	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya penyusunan dan dpengelompokan Data yang sesuai dengan permasalahan dan melaporkan kepada atasan jika ada permasalahan serta kesalahan.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengadministrasian kepada atasan dan mengkonsultasikan jika terdapat kesalahan yang harus di pecahkan	Jumlah Data yang telah di kelompokkan $\times 100\%$ Jumlah Permasalahan yg di kelompokkan	Melaporkan kegiatan yang telah terlaksana	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Proses pemeriksaan SKPT dan PLH	Mefasilitasi Pembuatan SKPT dan PLH	Jumlah Pembuatan SKPT dan PLH $\times 100\%$ Jumlah SKPT dan PLH yang telah selesai di proses	Merekap Data SKPT dan PLH yang telah di proses	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya tugas yang di perintahkan oleh atasan baik itu menghadiri kegiatan rapat maupun ada pengukuran lahan.	Melaksanakan tugas Lainnya	Jumlah tugas yg di perintahkan $\times 100\%$ Jumlah tugas yang telah terlaksana	Melaporkan hasil kegiatan	- Dokumen Pemerintahan

Kasi Pemerintahan,

 KHAIRUDDINATA.S.IP.M.SI
 Nip.19790311 201001 1 027

Loa Kulu, 31 Januari 2022
 Pemeriksa Pertanahan,

 SURATNO
 Nip.19810114 200801 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN LOA KULU

1. Nama : HAYATUL RAHMANI
2. Jabatan : STAF SEKSI PEMERINTAHAN
3. Tugas : Petugas Ukur
4. Fungsi :
- a. Terlaksananya Perencanaan Administrasi Pertanahan
 - b. Terlaksananya Penyiapan Bahan Administrasi Pertanahan
 - c. Tersusunnya Perencanaan Kegiatan Penyelenggaraan Proses Administrasi Pertanahan
 - d. Terlaksananya Administrasi Pertanahan dan Pengukuran yang Kondusif
 - e. Terlaksananya Kegiatan Administrasi Pertanahan Pengukuran Lahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

No	SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Perencanaan Administrasi Pertanahan	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Surat Tanah dari Masyarakat untuk di Tindak Lanjuti	Agar Tertib Administrasi dalam Pembuatan Surat Tanah	$\frac{2400 \times 100}{12} = 100$	Dokumen Seksi Pemerintahan
2.	Terlaksananya Penyiapan Bahan Administrasi Pertanahan	Membuat Surat Tanah yang di mohonkan oleh Masyarakat	Agar dapat diselesaikan sesuai target	$\frac{2400 \times 100}{12} = 100$	Dokumen Seksi Pemerintahan
3.	Tersusunnya Perencanaan Kegiatan Penyelenggaraan Proses Administrasi Pertanahan	Menerima dan Menyelesaikan surat permohonan Surat Tanah	Administrasi Pertanahan Dapat Berjalan Sesuai Prosedur	$\frac{2400 \times 100}{12} = 100$	Dokumen Seksi Pemerintahan
4.	Terlaksananya Administrasi Pertanahan dan Pengukuran yang Kondusif	Menerima Permohonan Pengukuran Lahan dan ditindak lanjuti dalam pembuatan Surat Tanah	Pembuatan surat tanah yang sesuai dengan lahan yang sudah di Verifikasi di lapangan	$\frac{2400 \times 100}{12} = 100$	Dokumen Seksi Pemerintahan
5.	Terlaksananya Kegiatan Pengukuran Tanah Pengadministrasian Pertanahan	Menyelesaikan pengukuran tanah warga dengan alat pengukuran GPS dan Meteran	Agar Tidak Terjadi Tumpang Tindih Lahan dan Tertib Administrasi Pertanahan	$\frac{2400 \times 100}{12} = 100$	Kegiatan

Mengetahui
Kasi Pemerintahan

KHAIRUDDIKATA.S.IP.M.Si
NIP. 19790311 201001 1 027

Loa Kulu, 31 Januari 2022
Petugas Ukur

HAYATUL RAHMANI
NIP. 19810720 200801 1 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

Perangkat Daerah

Jabatan

Tugas

Fungsi

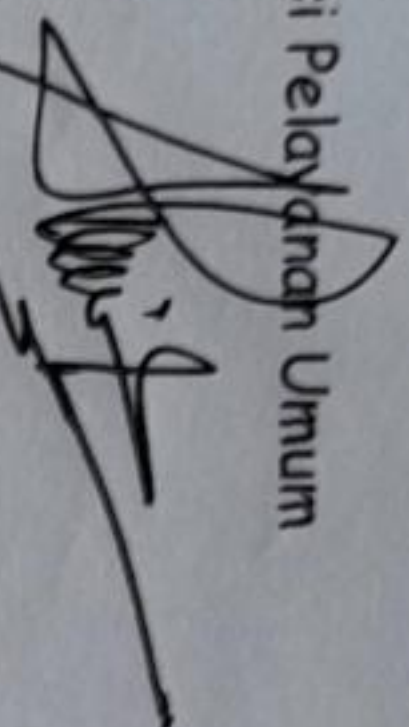
: Kecamatan Loa Kulu

: Pengelola Data

- : Membantu Kasi dalam menerima dan pengelola Data kegiatan urusan pengelola Data yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya
- : 1. Menyusun program kerja bahan dan alat perlengkapan sesuai prosedur
 2. Memantau kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya
 3. Mengendalikan program kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan
 4. Mengevaluasi dan menyusun kegiatan secara berkala sebagai bahan program berikutnya
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3	4	5	6	7
1.	Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana umum kecamatan	1 Jumlah sarana dan prasarana satuan unit	Data	Jumlah sarana dan prasarana pemeliharaan	Persentase jumlah sarana dan prasarana	Data pemeliharaan sarana dan prasarana

Kasi Pelayanan Umum

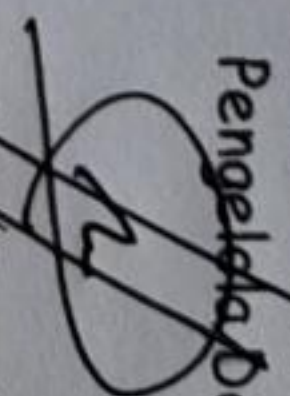


Muhammad Fadli, S.Sos

NIP. 19760211 200012 1 003

Loa Kulu, 18 Januari 2022

Pengelola Data



Agus Supriadi

NIP. 19720215 200801 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : **Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan**

2 Fungsi :

a. Menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

b. Menyusun konsep rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) di lingkungan unit kerja ;

c. Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan ;

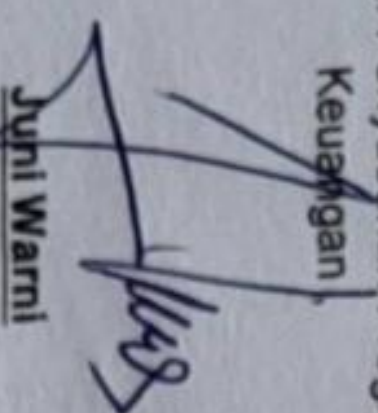
d. Mengidentifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan Pusat sesuai dengan hasil analisis ;

e. Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan ;

f. Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran di lingkungan unit kerja ;

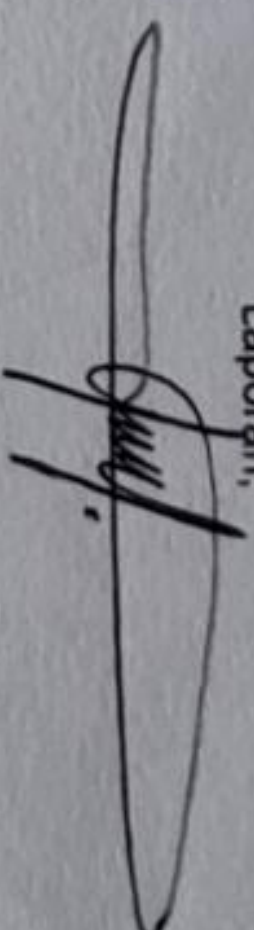
No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	Tetaksananya Realisasi Anggaran dan Laporan Keuangan SKPD	Jumlah Realisasi dan Laporan Keuangan SKPD	Laporan	Σ Laporan Realisasi anggaran Keuangan SKPD	Laporan Keuangan SKPD	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2	Terklasifikasinya bahan penyusunan program kerja dan anggaran	Jumlah Program kerja dan anggaran	Laporan	Σ Program kerja dan anggaran	Laporan Keuangan SKPD	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan

Mengetahui
Kasubag. Penyusunan Program dan
Keuangan,



Juni Wami
NIP. 19660528 199503 2 002

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Penyusun Program Anggaran dan
Laporan,



Hermansyah
NIP. 19710503 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**

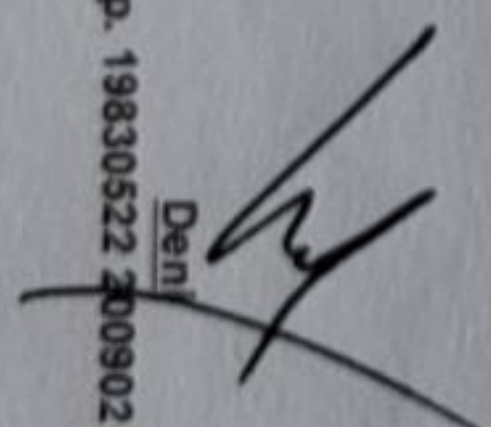
- 2 Fungsi :
- a. Menerima dan meregister pengajuan realisasi anggaran berupa SPP/SPM dan SPJ ;
 - b. Menyimpan dokumen pencairan dana dan SPJ asli ;
 - c. Menyiapkan undangan rapat koordinasi ;
 - d. Menyusun hasil rapat koordinasi monitoring, evaluasi dan pengendalian pengelolaan keuangan;
 - e. Menghimpun usulan besaran UP sesuai dengan pagu anggaran yang dikelola ;
 - f. Mengajukan usulan besaran UP ke BPKAD ;
 - g. Menerima dan meregister penerbitan SP2D ;
 - h. Menyiapkan cek untuk pencairkan SP2D ;
 - i. Menyusun laporan pungutan dan penyetoran pajak ;
 - j. Menyampaikan laporan pajak OPD ke kantor pajak ;
 - k. Menyampaikan bukti laporan pajak kepada Bendahara ;
 - l. Mendokumentasikan bukti rekap laporan pajak ;

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	Merakapulasi pengajuan SPJ hasil pengajuan SPJ	Jumlah rekap hasil pengajuan SPJ	Data	Σ rekap hasil pengajuan SPJ	-Data SPJ	Pengadministrasi Keuangan
2	Mengumpulkan data SPJ	Jumlah data SPJ	Data	Σ data SPJ	-Data SPJ	Pengadministrasi Keuangan
3	Mengetik dan menyusun data SPJ	Jumlah data SPJ		Σ data SPJ	-Data SPJ	Pengadministrasi Keuangan
4	Melaporkan data SPJ	Jumlah data SPJ	Data	Σ data SPJ	-Data SPJ	Pengadministrasi Keuangan
5	Menghimpun, mengkaji dan menelaah bahan pelaporan SPJ sesuai dengan prosedur	Jumlah data SPJ	Data	Σ data SPJ	-Data SPJ	Pengadministrasi Keuangan
6	Menyusun konsep penyiapan SPJ sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan pelaporan SPJ sesuai prosedur	Data	Σ bahan pelaporan SPJ sesuai prosedur	-Data SPJ	Pengadministrasi Keuangan
7	Melaporkan konsep penyiapan dengan atasan yang berwenang (PPTK) yang terkait sesuai dengan prosedur dan	Jumlah data penyiapan SPJ	Data	Σ data penyiapan SPJ	-Data SPJ	Pengadministrasi Keuangan

Mengetahui
Kasubag. Penyusunan Program dan
Keuangan.


Zuri Warti
NIP. 19660628 199503 2 002

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Pengadministrasi Keuangan.


Deni
NIP. 19830522 200902 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan
2. Tugas

Uraian Tugas Jabatan

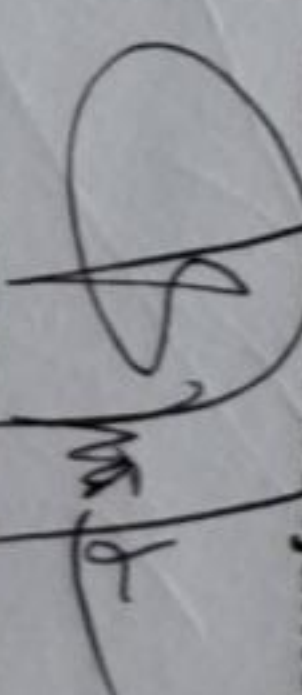
- Pengelola Data Pada Seksi Kesejahteraan Sosial**
- Melaksanakan :** Pengadmitrasi Umum dengan cara melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Pengadmitrasi Umum kesejahteraan sosial sesuai dengan pedoman agar dapat berjalan dengan baik dan benar
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar di bidang Pengadmitrasi Umum Pada Kesejahteraan Sosial dan kemudahan sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah pencarian
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar mudah pengendalian
 - c. Melakukan verifikasi berkas permohonan
 - d. Mengelompokkan dokumen rumah ibadah dan pemeluk agama menurut dan jenisnya dan sifatnya sesuai dengan jumlah kependudukan untuk memudahkan pelayanan
 - e. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan secara tertulis di bidang Kesejahteraan Sosial dan kemudahan
 - f. Menyiapkan bahan untuk keperluan analisis data pelaksanaan kegiatan pelayanan;
 - g. Menyajikan informasi data hasil pelaksanaan pelayanan;
 - h. Mengoperasikan perangkat lunak dan keras dalam pelaksanaan kegiatan;
 - i. Menyimpan data hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan pada tempat yang telah disediakan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	TERLAKSANANYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI BIDANG SOSIAL	JUMLAH DOKUMEN ADMINISTRASI YANG DIKELOLA	DOKUMEN	JUMLAH DOKUMEN ADMINISTRASI YANG DIKELOLA BERUPA PENCATATAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PENGARSIPAN	- Dokumen Renja - Dokumen DPA - Dokumen RKA - Pendamping sosial kecamatan - Dokumen Perjanjian kerja - Dokumen SOP	Pengadministrasi Umum

Mengetahui
Kasi Seksi Kesejahteraan Sosial


SYOFIAN JUHRI, SE
NIP. 19690215200112002

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Pengelola Data Pada Seksi Kesejahteraan Sosial


AHMAD SUBHAN
Nip. 19731112 200906 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

Perangkat Daerah
Jabatan
Tugas

: Kecamatan Loa Kulu
: Pengelola Data
: Membantu Kasi dalam mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

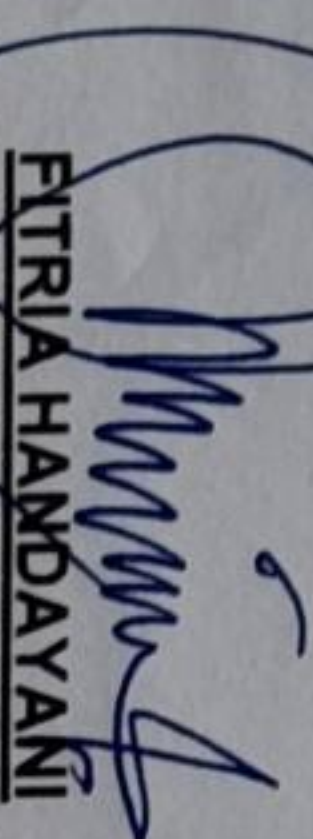
Fungsi

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

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Telaksananya pengamanan terhadap orang tidak waras agar terciptanya keamanan dan ketertiban	1. Jumlah kasus pengamanan terhadap orang yang tidak waras di Kecamatan Loa Kulu	Kegiatan	Mengganggu keamanan dan ketertiban di lingkungan Kecamatan Loa Kulu	- Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP - Laporan	Pengelola Data
2.	Telaksananya penertiban terhadap lapak pedagang dengan cara berkoordinasi	1. Jumlah pelaksanaan kegiatan penertiban lapak pedagang di Pasar Loa	Kegiatan	Banyak pedagang yang susah untuk diatur dan tidak mematuhi		Pengelola Data

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	Kulu		peraturan yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah		

Mengetahui :
Kasi Trahtib dan Linmas,


FITRIAH HANDAYANI
NIP. 19721107-199603 2 002

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Pengelola Data,


HUSNI
NIP. 19740905 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan
2. Tugas

Uraian Tugas Jabatan

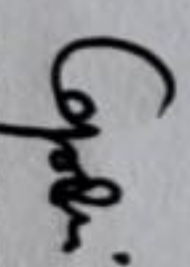
- 1. Pengadmitrasi Umum Pada Seksi Kesejahteraan Sosial**
- : Melaksanakan : Pengadmitrasi Umum dengan cara melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pedokumentasian di bidang Pengadmitrasi Umum Kesejahteraan sosial sesuai dengan pedoman agar dapat berjalan dengan baik dan benar
 - : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar di bidang Pengadmitrasi Umum Pada Kesejahteraan Sosial dan kepemudaan sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah pencarian
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar mudah pengendalian
 - c. Melakukan verifikasi berkas permohonan
 - d. Mengelompokkan dokumen rumah ibadah dan pemeluk agama menurut dan jenisnya dan sifatnya sesuai dengan jumlah kependudukan untuk memudahkan pelayanan
 - e. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan secara tertulis di bidang Kesejahteraan Sosial dan kepemudaan
 - f. Menyiapkan bahan untuk keperluan analisis data pelaksanaan kegiatan pelayanan;
 - g. Menyajikan informasi data hasil pelaksanaan pelayanan;
 - h. Mengoperasikan perangkat lunak dan keras dalam pelaksanaan kegiatan;
 - i. Menyimpan data hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan pada tempat yang telah disediakan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	TERLAKSANANYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI BIDANG SOSIAL	JUMLAH DOKUMEN ADMINISTRASI YANG DIKELOLA	DOKUMEN	JUMLAH DOKUMEN ADMINISTRASI YANG DIKELOLA BERUPA PENCATATAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PENGARSIPAN	- Dokumen Renja - Dokumen DPA - Dokumen RKA - Pendamping sosial kecamatan - Dokumen Perjanjian kerja - Dokumen SOP	Pengadministrasi Umum

Mengetahui
Kasi Seksi Kesejahteraan Sosial

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Pengadmitrasi Umum Pada Seksi Kesejahteraan Sosial


SYOFIAN JUHRI, SE
NIP. 19690215200112002


APRIANI
Nip. 19810417 201001 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

Perangkat Daerah
Jabatan
Tugas

: Kecamatan Loa Kulu
: Pengadministrasi Umum
: Membantu Kasi dalam menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Fungsi

: 1. Menerima, mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda, lembar disposisi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan
2. Menyusun dan Menata Kearsipan
3. Melaksanakan dan Melaporkan Tugas yang di berikan oleh atasan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Menerima, mencatat surat masuk dan keluar	1. Terlaksananya administrasi surat menyurat	Surat	Untuk pencapaian kinerja yang optimal	Persentase jumlah surat masuk dan keluar	Agenda surat masuk dan keluar
2.	Menyusun dan menata arsip	1. Tersimpan dan tertatanya berkas arsip aktif dan in aktif	Berkas	Untuk memudahkan saat pencarian berkas	Persentase jumlah berkas yang di buat daftar	Data Record Center
3	Pelayanan Perijinan dan Rekomendasi Lembaga Kemasyarakatan	1 Tercetaknya ijin dan rekomendasi	Berkas	Untuk Pencapaian Pelayanan yang maksimal	Jumlah izin dan rekomendasi yang dibuat	Laporan hasil Pencatatan izin dan rekomendasi
4	Evaluasi dan Verifikasi APBDes Desa	1 Terevaluasinya APBDes Desa dan Terverifikasinya Kegiatan APBDes Desa	Kegiatan	Untuk mendukung pengesahan RAPBDes Menjadi APBDes	Hasil Evaluasi APBDes Desa dan Hasil Verifikasi Desa	Laporan hasil Evaluasi dan Verifikasi

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
5	Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	1	Terselenggaranya Musrenbang Kecamatan	Kegiatan	Untuk menyusun rencana kerja untuk periode atau waktu tertentu	Persentase Kehadiran Peserta Musrenbang dan hasil Musrenbang	Laporan Hasil Musrenbang
6	Tercapainya pelayanan administrasi PATEN	1	Persentase berkas yang masuk dan berkas keluar	Berkas	Untuk Pencapaian Pelayanan Kegiatan PATEN yang Lebih Optimal	Persentase berkas yang masuk dan keluar	Berkas masuk Dan keluar

Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

SUNARKO, S.Pd

NIP. 196708 19200502 1002

Loa Kulu, 18 Januari 2022

Pengadministrasi Umum,

FITRIYANTI

NIP. 19820807 201001 2001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN

TUGAS

URAIAN TUGAS

: Pengadministrasi Pemerintahan pada Seksi Pelayanan Umum

: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, penelitian dan verifikasi berkas pelayanan masyarakat

: 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan Pencarian

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

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

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

5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;

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

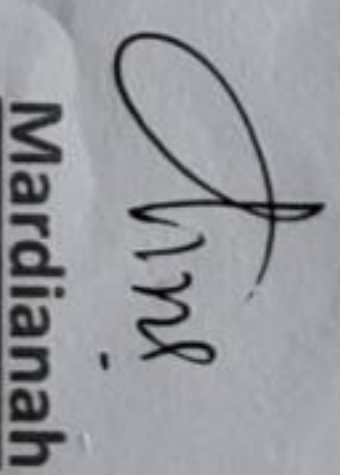
NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya pelayanan administrasi terpadu kecamatan yang sesuai standart /ketentuan	Jumlah dokumen Pemerintahan	Dokumen	Jumlah dokumen Pemerintahan yang di catat dan di arsipkan	Dokumen Renja Dokumen Surat pertanahan	Pengadministrasi Pemerintahan
		Jumlah surat masuk keluar	Dokumen	Jumlah surat masuk keluar yang di agendakan dan diarsipkan	Dokumen perjanjian kerja Dokumen SOP	Pengadministrasi Pemerintahan

Kasi Pemerintahan


Khairuddinata, S.I.P., M.Si

Nip. 19790311 201001 1 047

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Pengadministrasi Pemerintahan


Mardianah

Nip. 19750805 201001 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

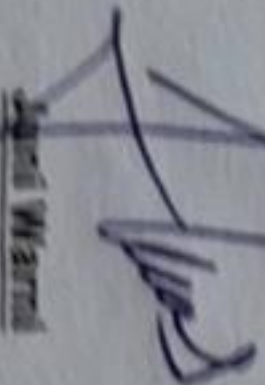
1 Jabatan : **Juru Bayar Gaji**

- 2 Fungsi :
- a. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - b. Menyiapkan jadwal kegiatan OPD beserta alokasi dananya ;
 - c. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas persetujuan pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ;
 - d. Meregister, mengarsip/menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ ;
 - e. Mendistribusikan uang kerja, kegiatan kepada pelaksana kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - f. Menerima dan menyimpan uang yang belum dipergunakan ;
 - g. Mencatat penerimaan berdasarkan SPM dan bukti-bukti pengeluaran kas ke dalam buku kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per kegiatan ;
 - h. Membuat rekap pengeluaran per rincian obyek ;
 - i. Melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan pengguna anggaran pada buku kas ;
 - j. Mencatat di buku simpanan kas, buku bank dan register umum ;
 - k. Mencatat penerimaan dan penyetoran PPN/PPh pada buku pajak kuasa pengguna anggaran ;
 - l. Mencatat pengambilan dan pengeluaran pada buku panjar kuasa pengguna anggaran ;
 - m. Menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke rekening kas daerah dengan persetujuan pengguna anggaran

- n. Mengumpulkan bukti-bukti SPJ yang telah dibayar ;
- o. Meneliti, mengoreksi dan menandatangani SPJ atas penggunaan uang kas beserta lampirannya dan laporan bulanan yang akan diajukan kepada pengguna anggaran ;
- p. Mengikuti pembinaan dan bimbingan teknis dalam pengelolaan keuangan ;
- q. Membuat Laporan-laporan (Bulanan, Triwulanan, Semesteran, Tahunan, Keuangan dan Realisasi Fisik, Prognosis Kegiatan
- r. Mendistribusikan Objek Pajak Daerah(OPD) kepada wajib pajak dan Objek Retribusi Daerah (ORD) kepada wajib retribusi;
- s. Menagih dan atau menerima penyetoran penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak, retribusi daerah dan pihak ketiga ;
- t. Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam surat ketetapan pajak daerah (OPD) surat ketetapan retribusi daerah (ORD), tanda bukti pembayaran (TNP) dan Surat Tanda Setoran (STS);
- u. Mencatat dalam buku kas umum penerimaan serta menyetorkan seluruh penerimaan ke rekening kas daerah pada bank;
- v. Membuat laporan penerimaan dan penyetoran (SPJ Penerimaan) setiap akhir bulan;
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan pelaksanaan urusan kebendaharaan secara berkala kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan masukan/saran pertimbangan dalam pengambilan keputusan ;
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;

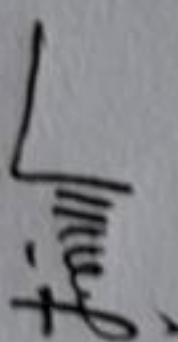
No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	Menatausahakan pengeluaran dan pembayaran dokumen	Jumlah pengeluaran dan pembayaran dokumen	Laporan	Σ dokumen pengeluaran dan pembayaran	- Laporan Kas	Bendahara Pengeluaran
2	Meneliti berkas pengajuan pencairan dana dan PPTK	Jumlah dokumen Pencairan Dana dari PPTK	Persen	Σ dokumen Pencairan Dana dari PPTK	-Laporan Perkembangan pelaksanaan kegiatan	Bendahara Pengeluaran
3	Menyusun pertanggungjawaban bulanan	Jumlah laporan pertanggungjawaban fungsional	Laporan	Σ laporan pertanggungjawaban fungsional	-Laporan Penatausahaan	Bendahara Pengeluaran
4	Melakukan koordinasi data persediaan dan belanja modal dengan pengurus persediaan dan belanja modal barang dan penyusun neraca	Jumlah laporan data persediaan dan belanja modal	Laporan	Σ laporan data persediaan dan belanja modal	-Laporan Panjar	Bendahara Pengeluaran
5	Menyusun laporan buku pajak, SPJ Fungsional, BKU, Buku Kas Tunai, Buku Kas Bank dan Rekening koran	Jumlah laporan buku pajak, SPJ Fungsional, BKU, Buku Kas Tunai, Buku Kas Bank dan	Laporan	Σ laporan buku pajak, SPJ Fungsional, BKU, Buku Kas Tunai, Buku Kas Bank dan Rekening koran	-Laporan Bulanan	Bendahara Pengeluaran
6	Menata dan Mengarsip berkas SPJ pengajuan gura pembelian SP2D	Jumlah berkas SPJ yang tertata dalam arsip	Laporan	Σ berkas SPJ yang tertata dalam arsip	Laporan Triwulan	Bendahara Pengeluaran

Mengetahui
Kasubag. Penyusunan Program dan
Kebijakan,



Janti Wanti
NIP. 19550528 195503 2 002

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Bendahara Pengeluaran,



Rita Lhyana
NIP. 19841001 201001 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

Perangkat Daerah
Jabatan
Tugas

Fungsi

: Kecamatan Loa Kulu
: Pengolah Data Pelayanan
: Menerima dan mengolah kegiatan urusan Pengolah Data Pelayanan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

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

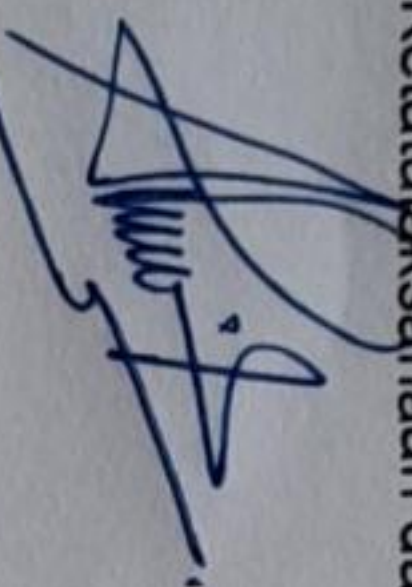
No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Terlaksananya pelayanan administrasi terpadu kecamatan yang sesuai standar / ketentuan	1. Jumlah data pelayanan administrasi terpadu kecamatan	Data	Jumlah pelayanan administrasi terpadu kecamatan yang diberikan kepada masyarakat	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen	Pengolah Data Pelayanan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					Perjanjian Kinerja Dokumen SOP	

Loa Kulu, 18 Januari 2022

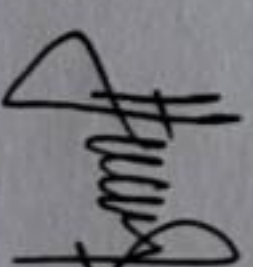
Mengetahu :

Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian,



MUHAMMAD FADLI, S.Sos
NIP. 19690128 199402 2 001

Pengolah Data Pelayanan,



JUWITA RAHMANI
NIP. 19841010 201001 2 054

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

Perangkat Daerah
Jabatan
Tugas

: Kecamatan Loa Kulu
: Pranata Perlindungan Masyarakat
: Merancang dan melakukan pelayanan kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Linmas sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

Fungsi

- : 1. Mengumpulkan bahan kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Linmas
- 2. Mengolah bahan kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Linmas menjadi materi
- 3. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
- 4. Mengevaluasi hasil kerja
- 5. Melaporkan pelaksanaan tugas
- 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan

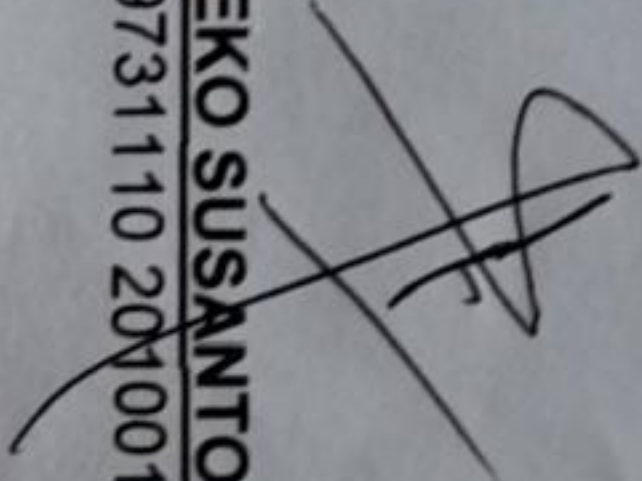
No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Telaksananya standart pelayanan dan standart operasional prosedur seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti	1. Jumlah pelayanan terhadap tamu	Kegiatan	Jumlah pelayanan terhadap tamu sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti	- Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP - Laporan	Pranata Perlindungan Masyarakat

Mengetahui :
Kasi Trantib dan Linmas,


FITRIA HANDAYANI

NIP. 19721107 199603 2 002

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Pranata Perlindungan Masyarakat,


EKO SUSANTO

NIP. 19731110 201001 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu

Jabatan : Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa

Tugas : Melaksanakan Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi APBDes Desa

Fungsi : 1. Memverifikasi dan mengadministrasi laporan keuangan Desa

2. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan yang d berikan atasan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3		4	5	6	7
1.	Evaluasi dan Verifikasi APBDes Desa	1	Terverifikasi APBDes Desa dan terverifikasi Kegiatan APBDes Desa	Kegiatan	Untuk mendukung pengesahan RAPBDes menjadi APBDes	Terlelisasinya Evaluasi dan Verifikasi APBDes Desa	APBDes
2.	Verifikasi Laporan Keuangan Desa	1	Tervifikasi laporan Keuangan Desa	Kegiatan	Untuk mensingkonsasi laporan keuangan	Terlelisasinya Verifikasi Laporan Keuangan Desa	Laporan dan hasil Verifikasi
3.	Mengadministrasi dan Mengelola Berita acara Evaluasi APBDes Desa	1	Tercetaknya Berita Acara Evaluasi APBDes	Dukumen	Untuk mendukung proses administrasi keuangan selanjutnya	Persentase Pengelolaan Berita Acara Evaluasi APBDes Desa	Laporan Hasil Verifikasi
4.	Mengadministrasi dan Mengelola Berita Acara Verifikasi Laporan Realisasi Pendapatan Desa Tahun Sebelumnya	1	Tercetaknya Verifikasi Laporan Realisasi Pendapatan Desa Tahun Sebelumnya	Dokumen	Untuk mendukung proses administrasi selanjutnya	Terlelisasinya Pengadministrasi dan pengelolaan Berita Acara Verifikasi Laporan Realisasi Pendapatan Desa	Laporan hasil Verifikasi

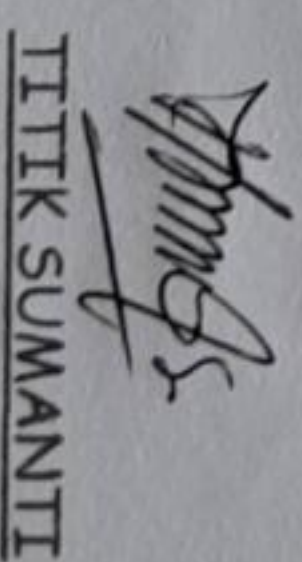
						Tahun sebelumnya	
5.	Proses Penandatanganan Berkas Berita Acara Evaluasi APBDes (Camat, Sekcam dan Kasi PMD)	1	Tercetaknya Proses Penandatanganan Berkas Berita Acara Evaluasi APBDes (Camat, Sekcam dan Kasi PMD)	Dokumen	Untuk mendukung proses administrasi selanjutnya	Terlelisasinya Penandatanganan Berkas Berita Acara Evaluasi APBDes	Laporan Hasil Verifikasi
6.	Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	1	Terselenggaranya Musrenbang Kecamatan	Kegiatan	Untuk menyusun Rencana kerja priode atau waktu tertentu	Persentase Kehadiran Peserta Musrenbang	Laporan Hasil Musrenbang
7.	Mengadministrasi dan pengelolaan Rekomendasi Pencairan keuangan Desa	1	Tercetaknya Rekomendasi	Dokumen	Untuk mendukung proses pencairan	Terealisasinya Pengadministrasian dan Pengelolaan Rekomendasi	Laporan Hasil Verifikasi
8.	Melaksanakan pendataan harga sembako pada toko dan warung sembako di Pasar Loa Kulu	1	Tercatanya hasil Surpey harga sembako pada toko dan warung dipasar Loa Kulu	Kegiatan	Untuk memantau naik turunnya harga sembako pada toko dan warung sembako dipasar Loa Kulu	Terlelisasinya Laporan hasil surpey sembako	Laporan hasil Surpey ke lapangan

Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa


SUNARKO, S.Pd

NIP. 19670819 200502 1 002

Loa Kulu, 18 Januari 2022
 Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa


TITIK SUMANTI

NIP. 19740721 201212 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

Perangkat Daerah
Jabatan
Tugas

: Kecamatan Loa Kulu
: Pengolah Data
: Menerima dan mengolah kegiatan urusan Pengolah Data yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

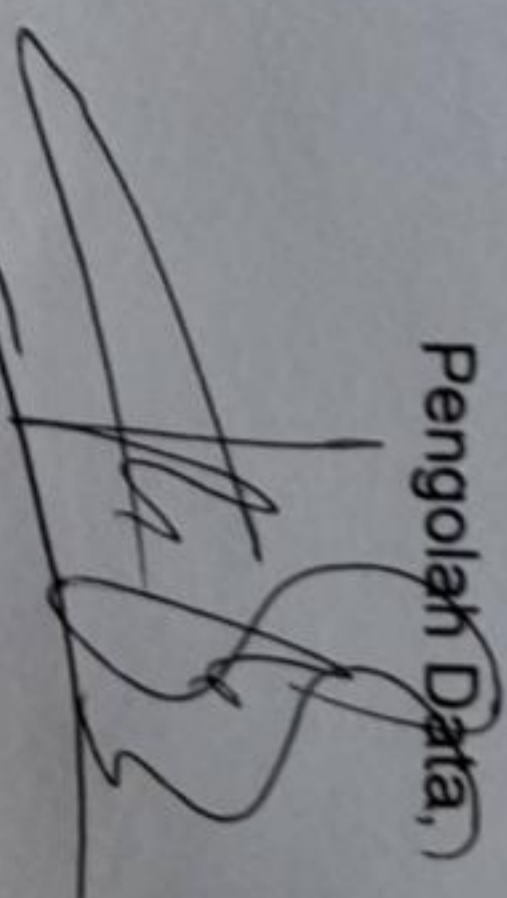
Fungsi

1. Menganalisis data untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
2. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah
3. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik untuk mengetahui langkah-langkah pemecahannya
4. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut
5. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang sesuai
6. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan data yang akan diolah untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam pengolahan data

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Tersedianya Data Petugas Perlindungan Masyarakat (Linmas) Desa	1. Jumlah Data Petugas Perlindungan Masyarakat (Linmas) Desa	Data	Melakukan pendataan terhadap jumlah petugas Perlindungan Masyarakat (Linmas) yang ada di Desa	- Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP - Laporan	Pengolah Data

Loa Kulu, 18 Januari 2022

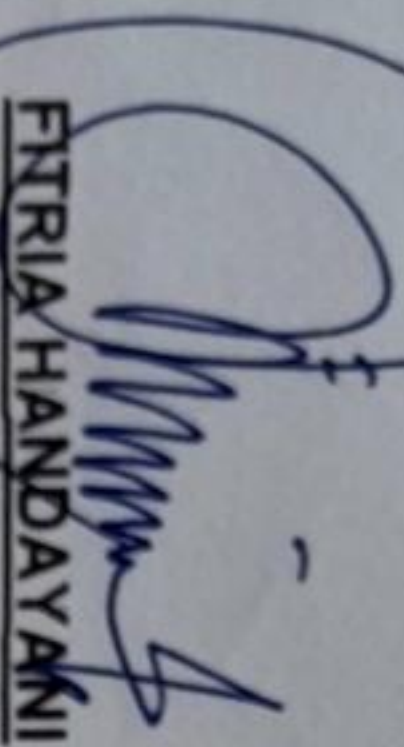
Pengolah Data,



JOKO KUSWINARTO

NIP. 19780906 201212 1 003

Mengetahui :
Kasi Trantib dan Limas



FITRIAH HANDAYANI

NIP. 19721107/199603 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

Perangkat Daerah
Jabatan
Tugas

: Kecamatan Loa Kulu
: Pengadministrasi Umum
: Membantu Kasi dalam menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Fungsi

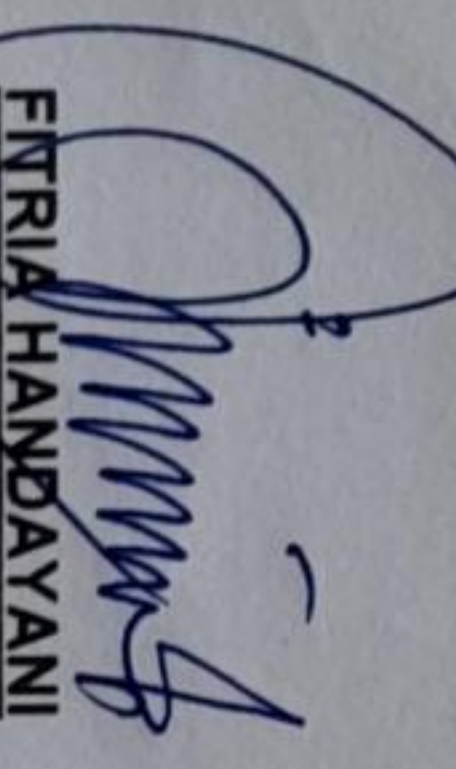
1. Mencatat kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan
2. Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat - surat
3. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
5. Meneliti hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas untuk diteruskan kepada pimpinan
6. Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu
7. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan
8. Menyampaikan surat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut
9. Mengetik konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas untuk diteruskan kepada pimpinan
10. Menerima, mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda, lembar disposisi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Terlaksananya pencatatan hasil rapat pelaksanaan kegiatan pembentukan Forum Pembauran Kebangsaan	1. Jumlah melaksanakan kegiatan pembentukan Forum Pembauran Kebangsaan	Berkas	Untuk meningkatkan rasa paham bahwa pembauran kebangsaan merupakan bagian penting dari kerukunan nasional dan upaya dalam meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa	- Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP - Laporan	Pengadministrasi Umum

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2.	Terlaksananya penyortiran surat keluar untuk pendataan data personil Petugas Perlindungan Masyarakat (Linmas) Desa	1. Cakupan rasio petugas perlindungan masyarakat (Linmas) Desa	Dokumen	Melakukan pembinaan terhadap petugas perlindungan masyarakat di Desa		Pengadministrasi Umum

Mengetahu :

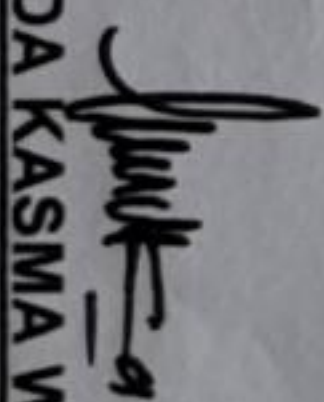
Kasi Trantib dan Linmas,


FETRIA HANDAYANI

NIP. 19721102199603 2 002

Loa Kulu, 18 Januari 2022

Pengadministrasi Umum,


LINDA KASMA WATY

NIP. 19781227 201212 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

Perangkat Daerah
Jabatan
Tugas

: Kecamatan Loa Kulu
: Pengelola Sistem Informasn zi Administrasi Kependudukan
: Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan

Fungsi

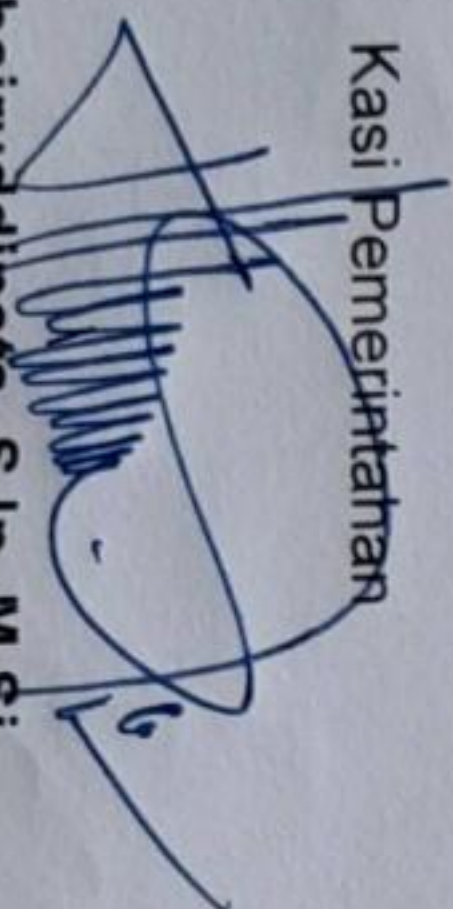
: 1. Memproses Administrasi Kependudukan.
2. Merekap Data Administrasi Kependudukan sebagai Bahan Laporan.

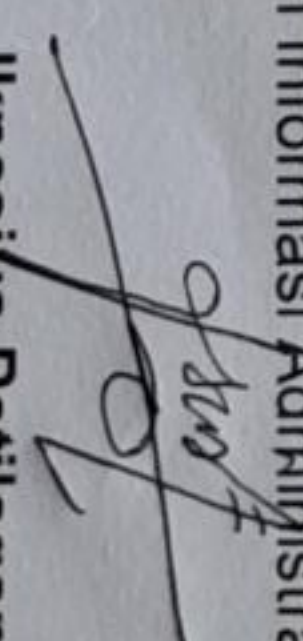
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Tercapainya pelayanan Kependudukan yaitu KK, KTP dan Surat Pindah	1. Presentase data yang masuk dan selesai di proses	Data	Untuk pencapaian pelayanan administrasi kependudukan yang lebih optimal	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Data yang masuk
2.	Merekap data berkas pelayanan administrasi kependudukan	1. Mengadministrasikan data yang sudah di realisasikan	Berkas	Untuk melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan	Jumlah presentase data yang diproses x 100%	Data yang sudah selesai dproses

Loa Kulu, 18 Januari 2022

Kasi Pemerintahan

Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan,


Khairuddinata, S.Ip., M.Si
NIP. 19790311 101001 1 027


Iknasius Patilagan
NIP. 19750807 201212 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

: Kecamatan Loa Kulu
 : batan
 : gas
 : inggi

: Kecamatan Loa Kulu
 : Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan
 : Menerima, mempelajari, dan mengawasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut

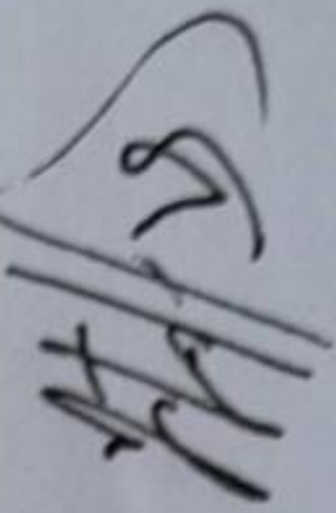
1. Menerima dan menginventarisasi data Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut
2. Mengklasifikasi data Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
3. Mempelajari data Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan
4. Mengidentifikasi data Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan
5. Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
6. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
7. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Terlaksananya peninjauan lapangan bagian pertamanan	1. Jumlah peninjauan lapangan bagian pertamanan	Kegiatan	Jumlah peninjauan lapangan bagian pertamanan di kecamatan loa kulu	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan

Loa Kulu, 18 Januari 2022

Mengetahu :

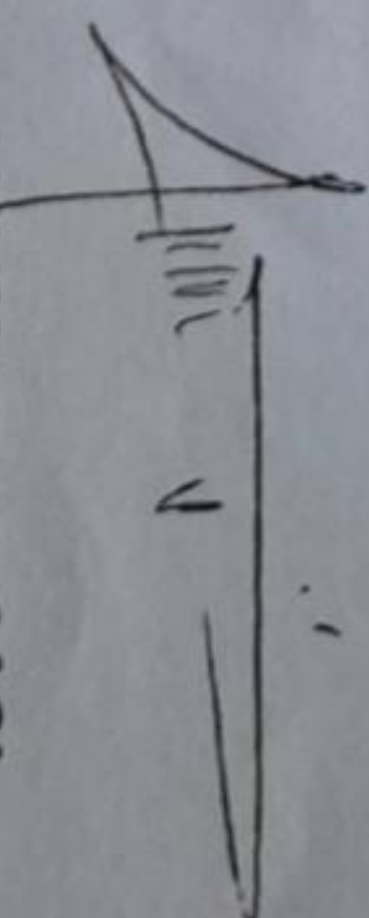
Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa,



SUNARKO, S.Pd

NIP. 19670819 200502 1 002

Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan,



AKHMAD KUSASI

NIP. 19800405 200801 1 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

Perangkat Daerah

Jabatan

Tugas

: Kecamatan Loa Kulu

: Pengolah Data

: Menerima dan mengolah kegiatan urusan Pengolah Data yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

Fungsi

1. Menganalisis data untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
2. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah
3. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik untuk mengetahui langkah-langkah pemecahannya
4. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut
5. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang sesuai
6. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan data yang akan diolah untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam pengolahan data

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Tersedianya data keamanan dan keterlibatan kepada orang yang tidak waras di kecamatan loa kulu	1. Jumlah kasus pengamanan terhadap orang yang tidak waras di kecamatan loa kulu	Data	Mengganggu keamanan dan keterlibatan di lingkungan kecamatan loa kulu	- Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP - Laporan	Pengolah Data

Mengetahui :
Kasi Trantib dan Linmas,

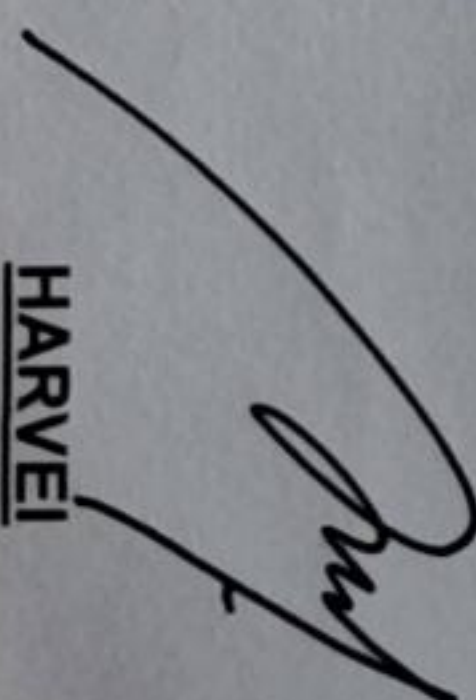


FITRIA HANDAYANI

NIP. 19721107 199603 2 002

Loa Kulu, 18 Januari 2022

Pengolah Data,



HARVEI

NIP. 19800815 200604 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

Perangkat Daerah
Jabatan
Tugas

: Kecamatan Loa Kulu
: Pengadministrasi Umum
: Membantu Kasi dalam menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Fungsi

1. Mencatat kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan
2. Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat - surat
3. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
5. Meneliti hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas untuk diteruskan kepada pimpinan
6. Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu
7. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan
8. Menyampaikan surat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut
9. Mengetik konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas untuk diteruskan kepada pimpinan
10. Menerima, mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda, lembar disposisi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan

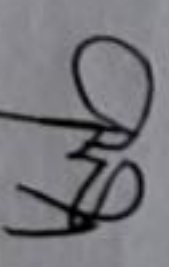
No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Terlaksananya mencatat hasil rapat koordinasi dalam rangka penanggulangan bencana	1. Jumlah kegiatan rapat koordinasi penanggulangan bencana	Berkas	Untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, terkoordinasi dan menyeluruh dalam memberi perlindungan kepada masyarakat	- Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP - Laporan	Pengadministrasi Umum

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				dari ancaman, risiko dan dampak bencana		

Mengetahui :
Kasi Tranitib dan Linmas,

Loa Kulu, 18 Januari 2022
Pengadministrasi Umum,

FITRIA HANDAYANI
NIP. 19721107 199603 2 002


M. IDRUS
NIP. 19660323 200012 1 005

Jabatan
Tugas
Fungsi

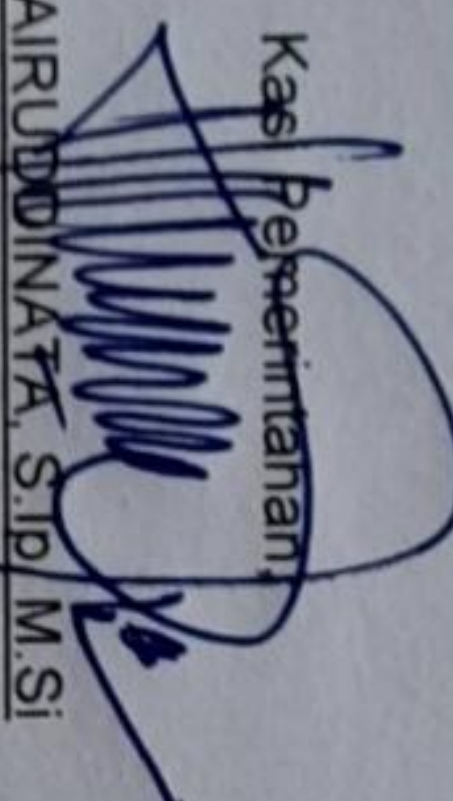
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

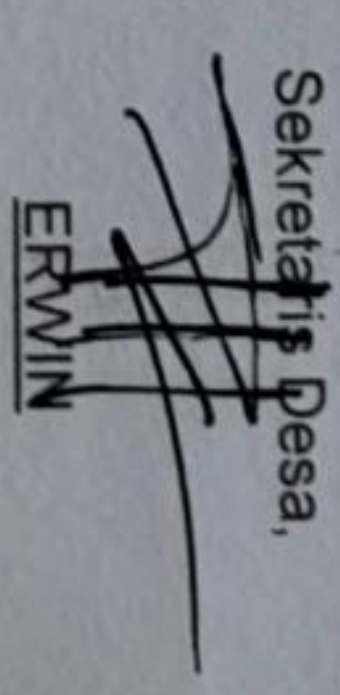
: Sekretaris Desa Jongkang
: Membantu Kepala Desa dalam melaksanakan kegiatan Administrasi Pemerintahan Desa

- 1 Melaksanakan urusan Ketatausahaan seperti Tata Naskah, administrasi surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi
- 2 Melaksanakan urusan Umum, seperti Penataan Administrasi Perangkat Desa, Penyediaan Prasarana Perangkat Desa dan Kantor, Penyiapan Rapat, Pengadministrasian Aset, Inventarisasi, Perjalanan Dinas, dan Pelayanan Umum
- 3 Melaksanakan urusan Keuangan seperti Pengurusan Administrasi Keuangan, Administrasi Sumber-Sumber Pendapatan dan Pengeluaran, Verifikasi Administrasi Keuangan, Administrasi Penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan Lembaga Pemerintahan lainnya
- 4 Melaksanakan urusan Perencanaan seperti menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, menginventarisir Data-Data dalam rangka Pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan Laporan
- 5 Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan Atasan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3	5	6	7
1	Meningkatnya pelayanan Administrasi kepada masyarakat sesuai standart dan ketentuan	1 Persentase pelayanan administrasi yang sesuai ketentuan	Persen	Jumlah pelayanan yang telah diterbitkan sesuai standart dalam 1 Tahun x 100 % Jumlah pelayanan dalam 1 Tahun	Dokumen RKP Desa Dokumen RPJMD Desa Perjanjian Kinerja SOP Dokumen Pelayanan Dokumen SPJ Kerjasama
2	Meningkatnya pelaksanaan urusan Umum Pemerintahan Desa	1 Jumlah Dokumen Pelaksanaan urusan Umum tersusun	Dokumen	Jumlah Dokumen yang tersusun x 100 % Jumlah Dokumen yang direncanakan	

3	Tersusunnya Laporan Keuangan dan Laporan Kepala Desa sesuai ketentuan	1	Jumlah dan tingkat ketepatan waktu Dokumen tersusun	Dokumen	Jumlah Dokumen yang tersusun x 100 % Jumlah Dokumen yang direncanakan	RK, ADD, DD, BHPRD, Banku Tahun Berkenaan
4	Tersusunnya Dokumen Perencanaan sesuai ketentuan	1	Jumlah Dokumen Perencanaan tersusun	Dokumen	Jumlah Dokumen yang tersusun x 100 % Jumlah Dokumen yang direncanakan	


 Kasi Pemerintahan
KHAIRUDDINATA, S.IP / M.Si
 Nip. 19790311 201001 1 027

Loa Kulu, 18 Januari 2022
 Sekretaris Desa,

ERWIN
 Nip. 19731120 200701 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

Perangkat Daerah
Jabatan
Tugas

: Kecamatan Loa Kulu
: Sekretaris Desa Sungai Payang
: Membantu Kepala Desa dalam Bidang Administrasi Pemerintahan

Fungsi

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi
2. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat Desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum
3. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan Lembaga Pemerintahan lainnya.
4. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
1	Meningkatnya pelayanan administrasi kepada masyarakat yang sesuai standar dan ketentuan	1. Presentase pelayanan administrasi yang sesuai ketentuan	Persen	Jumlah pelayanan yang telah di terbitkan sesuai standar pelayanan 1 tahun x 100%	Dokumen RKPDesa -Dokumen RPJMDesa -Dokumen Perjanjian Kinerja -Dokumen SOP -Dokumen Pelayanan -Dokumen SPJ, Kegiatan RKP, ADD, DD, BHPRD, Banku tahun Berkenaan
2.	Tersusunnya laporan keuangan dan Laporan Kepala Desa yang sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu	1. Jumlah laporan dan presentase ketepatan waktu penyusunan laporan	Dokumen	Jumlah presentase data yang diproses x 100% Jumlah dokumen yang selesai di proses	
3.	Meningkatnya pelaksanaan urusan umum pemerintah desa	1. Jumlah dokumen administrasi umum yang teralisasi	Dokumen	Jumlah dokumen yang sudah teralisasi dalam setahun	

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
4.	Terlaksananya urusan perencanaan desa yang tepat waktu dan sesuai ketentuan yang berlaku	1. Jumlah dokumen perencanaan desa yang disusun sesuai ketentuan	Dokumen	Jumlah dokumen perencanaan yang sudah teralisasi dalam setahun	

Kasi Pemerintahan



Khairuddinata, S.Ip. M.Si

NIP. 19790311 101001 1 027

Loa Kulu, 18 Januari 2022

Sekretaris Desa Sungai Payang



Seniansyah

NIP. 19690623 200906 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)



NAMA : DWI SUNDARI DEWI

NIP : 19770624 200906 2 001

JABATAN : Sekretaris Desa Jembayan Tengah

INSTANSI : Kantor Camat Loa Kulu

TAHUN 2022

**JABATAN
TUGAS
URAIAN TUGAS**

: **Sekretaris Desa Jembayan Tengah**

- : Membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 2. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 3. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengelolaan keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
 4. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan program;
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya pelayanan administrasi terpadu desa yang sesuai standar dan ketentuan	Persentase pelayanan administrasi terpadu desa sesuai standar pelayanan	Persen	Jumlah pelayanan yang telah diterbitkan sesuai standar Pelayanan dalam satu tahun x 100% Jumlah semua pelayanan dalam satu tahun	-Dokumen RKPDesa -Dokumen RPJMDesa -Dokumen Perjanjian Kinerja -Dokumen SOP -Dokumen Pelayanan -Dokumen SPJ, Kegiatan RKP, ADD, DD, BHPRD, Banku tahun Berkenaan	Sekretaris Desa
2	Meningkatnya pelaksanaan urusan umum pemerintah desa	Jumlah dokumen pelaksanaan urusan umum yang disusun	Dokumen	Jumlah dokumen pelaksanaan urusan umum yang disusun seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian inventarisasi perjalanan dinas, dan pelayanan umum		Sekretaris Desa
3	Terlaksananya urusan perencanaan desa yang tepat waktu dan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen perencanaan desa yang disusun sesuai ketentuan	Dokumen	Jumlah dokumen perencanaan desa yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat waktu seperti Penyusunan APBDes, Penyusunan RKP Desa dan RPJMDesa		Sekretaris Desa

4	Tersusunnya laporan Kepala Desa dan keuangan yang benar dan tepat waktu	Jumlah dan tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan	Laporan	Jumlah Dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan laporan keuangan yang disusun tepat waktu		Sekretaris Desa
---	---	---	---------	--	--	-----------------

Kasi Pemerintahan,



KHAIRUDDINATA, S.IP.,M.Si

Nip. 19790311 201001 1 027

Loa Kulu, 18 Januari 2022

Sekretaris Desa Jembayan Tengah,



DWI SUNDARI DEWI

Nip. 19770624 200906 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
 Jabatan : Sekretaris Desa Jonggon
 Tugas : Membantu Kepala Desa dalam Bidang Administrasi Pemerintahan

Fungsi

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi
2. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat Desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian asset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum
3. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan Lembaga Pemerintahan lainnya.
4. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
1	Meningkatnya pelayanan administrasi kepada masyarakat yang sesuai standar dan ketentuan	1. Presentase pelayanan administrasi yang sesuai ketentuan	Persen	Jumlah pelayanan yang telah di terbitkan sesuai standar pelayanan 1 tahun x 100%	Dokumen RKPDesa -Dokumen RPJMDesa -Dokumen Perjanjian Kinerja -Dokumen SOP -Dokumen
2.	Tersusunnya laporan keuangan dan Laporan Kepala Desa yang sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu	1. Jumlah laporan dan presentase ketepatan waktu penyusunan laporan	Dokumen	Jumlah presentase data yang diproses x 100% Jumlah dokumen yang selesai di proses	Pelayanan -Dokumen SPJ, Kegiatan RKP, ADD, DD, BHPRD, Bankeu
3.	Meningkatnya pelaksanaan urusan umum pemerintah desa	1. Jumlah dokumen administrasi umum yang terealisasi	Dokumen	Jumlah dokumen yang sudah teralisasi dalam setahun	tahun Berkenaan

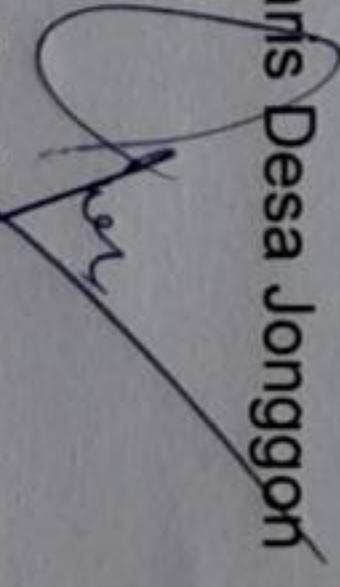
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
4.	Terlaksananya urusan perencanaan desa yang tepat waktu dan sesuai ketentuan yang berlaku	1. Jumlah dokumen perencanaan desa yang disusun sesuai ketentuan	Dokumen	Jumlah dokumen perencanaan yang sudah teralisasi dalam setahun	

Kasi Pemerintahan


Khairuddinata, S.I.P., M.Si
 NIP. 19790311 101001 1 027

Loa Kulu, 18 Januari 2022

Sekretaris Desa Jonggon


Syahrin
 NIP. 19720411 200906 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
 Jabatan : Sekretaris Desa Lung Anai
 Tugas : Membantu Kepala Desa dalam Bidang Administrasi Pemerintahan

Fungsi

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi
2. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat Desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian asset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum
3. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan Lembaga Pemerintahan lainnya.
4. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
1	Meningkatnya pelayanan administrasi kepada masyarakat yang sesuai standar dan ketentuan	1. Presentase pelayanan administrasi yang sesuai ketentuan	Persen	Jumlah pelayanan yang telah di terbitkan sesuai standar pelayanan 1 tahun x 100%	Dokumen RKPDesa -Dokumen RPJMDesa -Dokumen Perjanjian Kinerja -Dokumen SOP -Dokumen Pelayanan -Dokumen SPJ, Kegiatan RKP, ADD, DD, BHPRD, Bankeu tahun Berkenaan
2	Tersusunnya laporan keuangan dan Laporan Kepala Desa yang sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu	1. Jumlah laporan dan presentase ketepatan waktu penyusunan laporan	Dokumen	Jumlah presentase data yang diproses x 100% Jumlah dokumen yang selesai di proses	
3	Meningkatnya pelaksanaan urusan umum pemerintah desa	1. Jumlah dokumen administrasi umum yang terrealisasi	Dokumen	Jumlah dokumen yang sudah teralisasi dalam setahun	

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
4.	Terlaksananya urusan perencanaan desa yang tepat waktu dan sesuai ketentuan yang berlaku	1. Jumlah dokumen perencanaan desa yang disusun sesuai ketentuan	Dokumen	Jumlah dokumen perencanaan yang sudah teralisasi dalam setahun	

Kasi Pemerintahan



Khairuddinata, S.Ip., M.Si

NIP. 19790311 101001 1 027

Loa Kulu, 18 Januari 2022

Sekretaris Desa Lung Anai



GUM
NIP. 19711027 200906 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)



NAMA : GUSWANTO

NIP : 19830809 201001 1 004

JABATAN : Sekretaris Desa Jembayan Dalam

INSTANSI : Kantor Camat Loa Kulu

TAHUN 2022

**JABATAN
TUGAS
URAIAN TUGAS**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

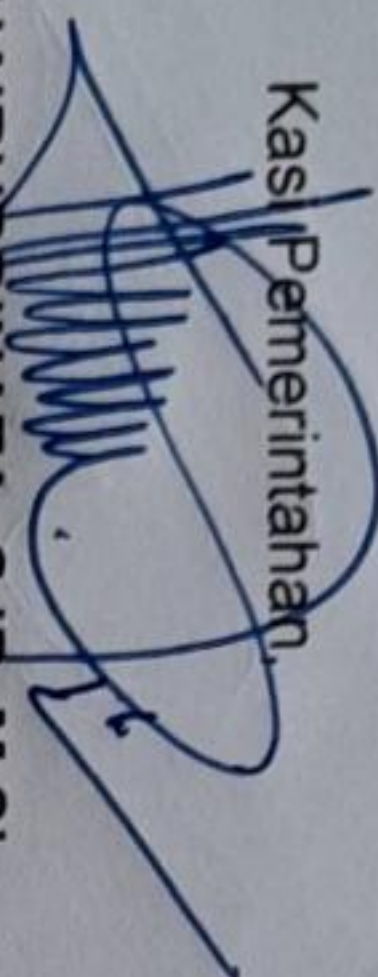
: **Sekretaris Desa Jembayan Dalam**

- : Membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- : 1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
2. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
3. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
4. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan program;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya pelayanan administrasi terpadu desa yang sesuai standar dan ketentuan	Presentase pelayanan administrasi terpadu desa sesuai standar pelayanan	Persen	Jumlah pelayanan yang telah diterbitkan sesuai standar Pelayanan dalam satu tahun x 100% Jumlah semua pelayanan dalam satu tahun	-Dokumen RKPDesa -Dokumen RPJMDesa -Dokumen Perjanjian Kinerja -Dokumen SOP -Dokumen Pelayanan -Dokumen SPJ, Kegiatan RKP, ADD, DD, BHPRD, Banku tahun Berkenaan	Sekretaris Desa
2	Meningkatnya pelaksanaan urusan umum pemerintah desa	Jumlah dokumen pelaksanaan urusan umum yang disusun	Dokumen	Jumlah dokumen pelaksanaan urusan umum yang disusun seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan perjalanan dinas, dan pelayanan umum		Sekretaris Desa
3	Terlaksananya urusan perencanaan desa yang tepat waktu dan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen perencanaan desa yang disusun sesuai ketentuan	Dokumen	Jumlah dokumen perencanaan desa yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat waktu seperti Penyusunan APBDes, Penyusunan RKP Desa dan RPJMDesa		Sekretaris Desa

4	Tersusunnya laporan Kepala Desa dan keuangan yang benar dan tepat waktu	Jumlah dan tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan	Laporan	Jumlah Dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan laporan keuangan yang disusun tepat waktu		Sekretaris Desa
---	---	---	---------	--	--	-----------------

Kasi Pemerintahan

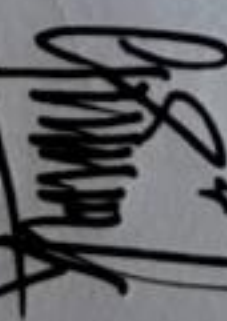


KHAIRUDDINATA, S.I.P., M.Si

Nip. 19790311 201001 1 027

Loa Kulu, 18 Januari 2022

Sekretaris Desa Jempayan Dalam,



GUSWANTO

Nip. 19830809 201001 1 004