

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)



KECAMATAN SAMBOJA

TAHUN 2025

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2025



KECAMATAN SAMBOJA

KATA PENGANTAR

Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Samboja Tahun 2025 merupakan penjabaran dari Perjanjian Kinerja Tahunan Kecamatan Samboja Tahun 2025, yang menjadi acuan dan tuntutan bagi setiap pejabat Administrator dan Pengawas agar pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan menjadi efektif, efisien dan akuntabel.

Indikator Kinerja Individu (IKI) merupakan dokumen perencanaan kinerja yang berisi uraian tugas pokok dan fungsi pejabat administrator dan pengawas. Indikator Kinerja Individu (IKI) menjelaskan secara rinci tugas-tugas masing-masing jabatan yang ada pada Perangkat Daerah.

Semoga dengan adanya Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025 diharapkan bermanfaat dan menuju peningkatan kinerja pada perangkat daerah Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.

Samboja, 18 Februari 2025
Camat



DAMSIK, SH., M.Si
NIP. 196904142007011031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Camat
2. Tugas : Membantu Bupati dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati, menyusun dan menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati.
3. Fungsi :
 - a) Memimpin, Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, Mengendalikan dan Mengawasi Kegiatan Kecamatan.
 - b) Membantu Bupati sesuai dengan Bidang Tugasnya.
 - c) Memberikan saran dan Masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Tugas Umum Pemerintahan.
 - d) Merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas umum Pemerintahan, yang meliputi urusan pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum.
 - e) Merumuskan Penyusunan Penetapan Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
 - f) Merumuskan Kebijakan Operasional dibidang Tugas Umum Pemerintahan, yang meliputi urusan pada seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum.
 - g) Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
 - h) Mengkoordinasikan Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang- undangan.
 - i) Mengoordinasikan Pemeliharaan Prasana Fasilitas Pelayanan Umum.
 - j) Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah diTingkat Kecamatan.
 - k) Membina Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ atau Kelurahan.
 - l) Melaksanakan Pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan.
 - m) Melaksanakan Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah, yang meliputi aspek-aspek Perizinan, Rekomendasi, Koordiansi, Pembinaan, Pengawasan Fasilitas, Penetapan, Penyelenggaraan dan Kewenangan lain yang dilimpahkan

mencakup Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan pada lingkup Kecamatan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

- n) Merencanakan, Mengelola, mengendalikan dan Evaluasi Penyelenggaraan Kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- o) Melaksanakan Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat Kecamatan.
- p) Menyusun dan menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas Umum Pemerintahan dan penyelenggaraan Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati.
- q) Mengkoordinasikan dan Melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dalam penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati.
- r) Membina dan Melaksanakan Kerja Sama dengan Instansi Teknis dan Organisasi lain yang menyangkut Bidang Tugas dan Tanggung Jawabnya.
- s) Monitoring dan Evaluasi terhadap Rencana Strategis serta Kebijakan Operasional dibidang Tugas Umum Pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum.

4. Indikator Kinerja Utama :

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	90
		Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	80
2	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	100
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Poin	88,30 (Baik)
4	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100
5	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	3

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
6	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	1
7	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Persen	100
8	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	100
9	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
10	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	77
11	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	65

CAMAT



DAMSIK,SH.,M.Si
NIP. 196904142007011031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Sekretaris Kecamatan
2. Tugas : Membantu Camat dalam mengoordinasikan pelaksanaan pembiayaan administrasi yang memiliki ketatausahaan ketatalaksanaan, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data, laporan bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada camat semua unsur dilingkungan kecamatan.
3. Fungsi :
 - a) Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
 - b) mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretarian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pembangunan kepegawaian.
 - d) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar pelayanan (SP), perjalanan kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim manajemen perubahan SKPD, Pengembangan inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey indeks kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey indeks nilai persepsi korupsi dan ;
 - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etika Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
 - g) Mengoordinasikan Pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
 - h) Mengkoordinasikan kelengkapan surat pemerintahan pembayaran (SPM), Pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran serta verifikasi pengelolaan keuangan;

- i) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, daftar nominitatif presensi pegawai, Sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar urut kepangkatan (DUK), Usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS / KARSU, LHKPN dan / atau LHKASN, penghargaan, pemberian sanksi dan cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa;
- k) Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretarian; dan
- l) Melaksanakan dan melaporkan hasil tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Indikator Kinerja Utama :

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang Ditindaklanjuti	Persen	90
		Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	80
2	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	100
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Poin	88,3 (Baik)
4	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100
5	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	3
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
7	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	1
8	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Persen	100
9	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	100

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
10	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	77
11	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	65
12	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Persen	100
13	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Persen	100
14	Terlaksananya Kepatuhan Input SIRUP	Tingkat Kepatuhan Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun	Persen	100
15	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100
16	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak Indikator Penilaian: - Menyusun Roadmap dan Rencana Aksi Agenda Perubahan: Poin 40; - Melakukan Sosialisasi Core Values ASN BerAKHLAK (Laporan Pelaksanaan Sosialisasi): Poin 30 - Membacakan Core Values ASN BerAKHLAK pada kegiatan Apel Pagi, Rapat, Koordinasi/Pertemuan,	Persen	100
		dan/atau Sosialisasi (Video kegiatan): Poin 10 - Penulisan panduan perilaku BerAKHLAK	Persen	100
17	Meningkatnya Pengamanan Aset	"Pengamanan Aset Tanah Penilaian Tingkat Pengamanan Aset Tanah yang tercatat dalam KIP Perangkat Daerah : a. Pensertifikatan Tanah: 100 b. Pemagaran asset tanah: 75 c. Pemasangan Patok batas dan Plang Nama: 50"	Persen	75
18	Meningkatnya Tata Kelola Aset	Pakta Integritas Pemakai Aset BMD Tersedia sesuai dengan jumlah pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana pada OPD (Laptop, Kendaraan Dinas, dll)	Persen	100

Sekretaris Camat

AMIR LUFNI, SE., M.Si
NIP. 19690414 200701 1 031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan, Umum Dan Kepegawaian
2. Tugas : Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan dalam menyampaikan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaan, pemantauan, pengevaluasi, serta pelaporan mengenai kepegawaian dilingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Menyusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey indeks kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey indeks nilai persepsi korupsi;
 - f) Merencanakan pelaksanaan SIMPEG, Kode Etika Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
 - g) Merencanakan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominitif Presensi Pegawai Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Keepangkata (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, Pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h) Merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, 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 penyimpanan bahan penyusun 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.

4. Indikator Kinerja Utama :

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Persen	100
2	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Persen	100
3	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100
4	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Usulan RKBMD	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 100% sesuai dengan Barang Milik Daerah (BMD) yang akan diadakan	Persen	100
5	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak Indikator Penilaian: - Menyusun Roadmap dan Rencana Aksi Agenda Perubahan: Poin 40; - Melakukan Sosialisasi Core Values ASN BerAKHLAK (Laporan Pelaksanaan Sosialisasi): Poin 30 - Membacakan Core Values ASN BerAKHLAK pada kegiatan Apel Pagi, Rapat, Koordinasi/Pertemuan, dan/atau Sosialisasi (Video kegiatan): Poin 10 - Penulisan panduan perilaku BerAKHLAK	Persen	100
6	Meningkatnya Pengamanan Aset	"Pengamanan Aset Tanah Penilaian Tingkat Pengamanan Aset Tanah yang tercatat dalam KIP Perangkat Daerah : a. Pensektifikatan Tanah: 100 b. Pemagaran asset tanah: 75 c. Pemasangan Patok batas dan Plang Nama: 50"	Persen	75
7	Meningkatnya Tata Kelola Aset	Pakta Integritas Pemakai Aset BMD Tersedia sesuai dengan jumlah pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana pada OPD (Laptop, Kendaraan Dinas, dll)	Persen	100
8	Terlaksananya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah Laporan Penataan Administrasi Kepegawaian	Persen	100
9	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Persen	100

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
10	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
11	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Persen	100

**Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian**



ERY WINARTO,S.Sos
NIP.198302092001121

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Program Dan Keuangan
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas sekertaris kecamatan dalam menyiapkan bahan melalui proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai program, keuangan, pelaporan dilingkungan pemerintahan kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
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 RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD melaporkan ke camat melalui sekertaris;
 - d) Merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), LKPJ dan LKPD;
 - e) Menganalisis dan meneliti kelengkapan surat pemerintahan pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Pemerintah Membayaran (SPM);
 - f) Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
 - g) Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan penyusunan program dan keuangan;
 - h) Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan 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.
4. Indikator Kinerja Utama :

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	3
2	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	2
3	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	2
4	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	3
5	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	2
6	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan	Orang/bulan	1148
7	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	1
8	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	5
9	Tercapainya Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Dokumen	1
10	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100
11	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	3
12	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
13	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	74
14	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKPN Pertanggal 31 Maret	Persen	100
15	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Persen	100
16	Keterisian Data di Aplikasi Aplikasi e-Pantau	Capaian Input Data pada Aplikasi e Pantau	Persen	100
17	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diperintah Langsung Atasan Baik Secara Lisan/Tertulis	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	50
18	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Tercapainya Serapan Anggaran berdasarkan SPD diterbitkan	Persen	95,3

Pj.Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan

Antung Nani Hariyani
Penata Muda/III-a
NIP 19770710 200112 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai tata pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kedudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan kecamatan;
 - d) Merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan serta meningkatkan kapasitas pemeritahan desa atau kelurahan;
 - e) Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang pertanahan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - f) Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penganalisisan materi peraturan desa dan kelurahan yang disampaikan kepada Bupati;
 - g) Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun monografi kecamatan serta pembinaan penyusunan monografi desa dan atau kelurahan;
 - h) Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pemerintahan desa dan atau kelurahan, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), penyelenggaraan pemilihan dan atau pelantikan Kepala Desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) serta pembentukan rukun tetangga;
 - i) Merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan memfasilitasi pemekaran desa/kelurahan, penataan maupun perselisihan batas wilayah antar desa dan atau kelurahan serta penyelesaian pengaduan masalah pertanahan dalam wilayah kecamatan;
 - j) Merencanakan kegiatan, melakanakan koordinasi dan memfasilitasi program transmigrasi dan penataan penduduk serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
 - k) Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan;
 - l) Merencanakan kegiatan-kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pemerintahan;
 - m) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan; dan

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

4. Indikator Kinerja Utama :

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	90
		Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	80
2	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	100
3	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	Kepatuhan SPT Tahunan	Persen	100
4	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100
5	ASN Berakhlak	Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Persen	100
6	Tata Kelola ARSIP	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Predikat B	85
7	Penyampaian SKP	Kepatuhan Penyampaian SKP	Persen	100
8	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	100
9	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
10	Melaksanakan Pelaporan LHKPN	Kepatuhan LHKPN	Persen	100
11	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	75

Kepala Seksi Pemerintahan


SYARIPUDIN, S.Sos, M.Si
Penata TK I
NIP 196904152007011063

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Merencanakan kegiatan, menginventarisir, melakukan pembinaan dan mengavaluasi permasalahan ketentraman dan ketertiban serta melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat Desa / kelurahan;
 - d) Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan proses administrasi perijinan bidang politik dalam Negeri / izin gangguan (HO) yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - e) Merencanakan kegiatan, melakukan paya proventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - f) Merencanakan kegiatan, melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan, kegiatan partai politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan dan mantan anggota organisasi terlarang serta data WNI keturunan dan WNA;
 - g) Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan ideologi, organisasi kemasyarakatan dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan umat bangsa;
 - h) Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
 - i) Merencanakan kegiatan melakukan pencegahan atas penanggulangan permasalahan kenakalan remaja, penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya serta pengelolaan Sumber Daya Alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
 - j) Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- k) Merencanakan kegiatan dan mengendaliakn penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- l) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan dengan urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
- m) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Indikator Kinerja Utama :

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	80
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret Setiap Tahun	Persen	100
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret Setiap Tahun	Persen	100
3	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Persen	100
4	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Persen	100
5	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Persen	100
6	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Persen	100

Plt.Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

SAHYUDI, S.Pd
NIP 197401102001121004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

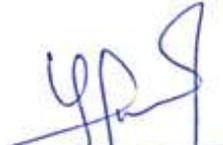
1. Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Merencanakan kegiatan dan menyelenggarakan proses administrasi yang memiliki perijinan bidang pertanian, pertambangan, perindustrian, perdagangan, izin mendirikan bangunan dan pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan dari bupati;
 - d) Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong-royong masyarakat serta pemberdayaan peranan wanita;
 - e) Merencanakan kegiatan, melaksanakan pemantauan dan melaporkan obyek dan daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;
 - f) 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;
 - g) Merencanakan kegiatan, melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konversi tanah dan air;
 - h) Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertanaman dan keindahan lingkungan;
 - i) Merencanakan kegiatan, maupun, mengelolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
 - j) Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan pemberdayaan masyarakat desa;
 - k) Merencanakan kegiatan, dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pemberdayaan masyarakat desa;

- l) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemberdayaan masyarakat desa; dan
- m) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Indikator Kinerja Utama :

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100
2.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	3
3.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	100
4.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
5.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	77

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa


MUHAMMAD ALIDIN, S.Sos., M.Si
NIP 19850714 201101 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian , serta pelaporan mengenai kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan kesejahteraan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - d) Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang ketenagakerjaan AK/1 (Pencari Kerja Swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - e) Merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f) Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peran wanita dan organisasi kewanitaan;
 - g) Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial;
 - h) Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
 - i) Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;
 - j) Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana/prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
 - k) Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prsedur (SOP) urusan kesejahteraan sosial;

- l) Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan kesejahteraan sosial;
- m) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan sosial; dan
- n) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Indikator Kinerja Utama :

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Persen	100
2	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Persen	100
3	Terlaksananya Kepatuhan Input SIRUP	Tingkat Kepatuhan Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun	Persen	100
4	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100
5	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Menilai Pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	100
6	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Persen	100
7	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Persen	100
8	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Persen	70
9	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
10	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Persen	100
11	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Persen	100

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
12	Peningkatan Prestasi Inovasi	Prestasi Inovasi Perangkat Daerah	Persen	100
13	Terlaksananya Program pengentasan Kemiskinan pada Perangkat Daerah	Jumlah program pengentasan kemiskinan	Jumlah	1
14	Menurunnya Prevalensi Stunting	Prevalensi Stunting sesuai dengan target Nasional	Persen	14
15	Pengarusutamaan Gender	Ketersediaan penganggaran pengarusutamaan gender	Persen	100
16	Pengendalian Inflasi	Angka inflasi maksimal 1,5% - 3,5%	Persen	100
17	Kepatuhan Pelaporan P3DN	Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan	Persen	40
18	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Persen	100
19	Meningkatnya Kualitas Lingkungan Hidup	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	Persen	100
20	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat Di Kecamatan (Peringatan Hut RI, Pelaksanaan MTQ Tingkat Kecamatan dan Kabupaten, Temu Karya Karang Taruna, Kegiatan Pramuka, HKG PKK Tingkat Kabupaten dan Propinsi, Pelayanan Kesehatan Posyandu Balita dan Lansia serta, LPM, Linmas, Lembaga adat kelurahan dll)	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilaksanakan oleh Kecamatan	Jumlah Kegiatan	10
21	Terlaksananya, Gerakan etam mengaji dan MTQ ASN Tingkat Kecamatan dan Kabupaten	Laporan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah dan Jumlah Pelaksanaan Gerakan etam mengaji dan MTQ ASN	Jumlah Laporan/ Kegiatan	12 Kali
22	Terlaksananya Rembuk Stunting Tingkat Kelurahan Desa dan Kecamatan	Jumlah Pelaksanaan Rembuk Stunting Tingkat Kelurahan Desa dan Kecamatan	Jumlah Kegiatan	14 Kali
23	Terlaksananya Program Unit Pengumpul Zakat (UPZ) Perangkat Daerah	Laporan Pelaksanaan Unit Pengumpul Zakat (UPZ) Perangkat Daerah	Jumlah Kegiatan	1 Kegiatan

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial



BURHAN, S.K.M., M.SI
NIP 19720505 199303 1 00

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

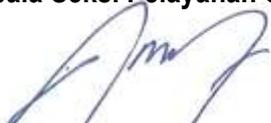
1. Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai Pelayanan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan pelayanan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Merencanakan kegiatan, meneliti, melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perijinan dan menetapkan besaran retribusi serta berkoordinasi dengan instansi terkait tentang pelayanan perijinan dan non perijinan ;
 - d) Merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum, memfasilitasi dan melakukan pungutan atas pembinaan, pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan dan pemakaman;
 - e) Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari bupati;
 - f) Merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman;
 - g) Merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan desa/kelurahan serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
 - h) Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
 - i) Merencanakan kegiatan, menghimpun, memantau, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
 - j) Merencanakan kegiatan, melaksanakan sosialisasi dan pengendalian perizinan perumahan dan bangunan;
 - k) Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prsedur (SOP) urusan pelayanan umum;

- l) Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pelayanan umum;
- m) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pelayanan umum; dan
- n) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Indikator Kinerja Utama :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas dan Jangkauan Pelayanan Publik Kecamatan	Persentase Keluhan Masyarakat terhadap Pelayanan Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Persen	90
2	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	100
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Poin	88,30 (Baik)
4	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	3
5	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Persen	100
6	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	100
7	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
8	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret Setiap Tahun	Persen	100
9	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Persen	100
10	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Point	75 CC
11	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Persen	100
12	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret Setiap Tahun	Persen	100

Kepala Seksi Pelayanan Umum


AHMAD SAHYUDI, S.Pd
NIP. 19860101201001103