

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU.

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
2. Tugas : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan
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 sekretaris;
 - d. merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), LKPJ 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 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.

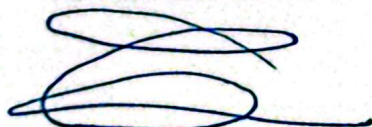
4. Indikator Kinerja Individu:

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	3
2	Melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD.	Jumlah Dokumen RKA-SKPD.	Dokumen	1
3	Melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD.	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD.	Dokumen	1
4	Melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.	Laporan	12
5	Melaksanakan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	1
6	Melaksanakan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah.	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah	Data	200
7	Melaksanakan Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan Yang Diampu Dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.	Jumlah Berita Acara Hasil Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	BA	25
8	Melaksanakan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang / Bulan	60
9	Melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.	Laporan	1
10	Melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD.	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Laporan	12
11	Melaksanakan proses Penatausahaan Keuangan (Mengontrol Anggaran, Verifikasi SPJ, Pengesahan SPJ, Membuat SPM, Menyusun LK, Verifikasi SPJ Bendahara).	Jumlah Dokumen SPJ, LPJ Bendahara dan SPM yang Diverifikasi	Dokumen	60

12	Melaksanakan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Dokumen	10
13	Menyusun tanggapan hasil temuan BPK atas audit LKPD Kec. Muara Kaman Tahun 2024.	Jumlah Dokumen Tanggapan Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Kec. Muara Kaman Tahun 2024.	Dokumen	1
14	Menyusun Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Kec. Muara Kaman.	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Mandiri Maturitas SPIP pada Kec. Muara Kaman	Laporan	1
15	Melaksanakan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia di Kecamatan Muara Kaman.	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia di Kecamatan Muara Kaman.	Laporan	1
16	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah.	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
17	Menyusun Dokumen bahan Penilaian Penyelenggaraan SAKIP Kec. Muara Kaman.	Jumlah Dokumen Penilaian penyelenggaraan SAKIP Perangkat Daerah	Dokumen	10

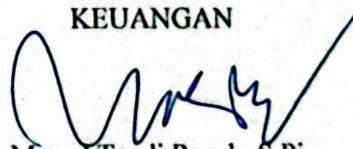
Muara Kaman, Januari 2025

Atasan,
SEKRETARIS CAMAT



Nadi Baswan, S.IP
PENATA TINGKAT I (III/d)
NIP. 198604072007011001

Yang Membuat,
KASUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN
KEUANGAN



Marsel Tandi Payuk, S.Pi
PENATA (III/c)
NIP. 197803202006041007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA KAMAN

JABATAN : KASI PELAYANAN UMUM

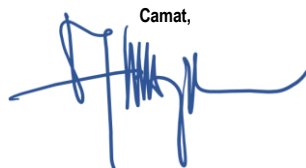
TUGAS : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Umum

FUNGSI :

- Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- Menyusun rencana kegiatan urusan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
- Merencanakan kegiatan, meneliti, melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perijinan dan menetapkan besaran retribusi serta berkoordinasi dengan instansi terkait tentang pelayanan perijinan dan non perijinan;
- Merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum, memfasilitasi dan melakukan pungutan atas pembinaan, pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan dan pemakaman;
- Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- Merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman;
- Merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan desa/kelurahan serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
- Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
- Merencanakan kegiatan, menghimpun, memantau, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
- Merencanakan kegiatan, melaksanakan sosialisasi dan pengendalian perizinan perumahan dan bangunan;
- Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pelayanan Umum;
- Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Umum;
- Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Umum; dan
- Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

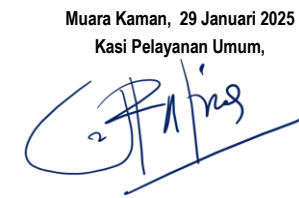
NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	FASILITASI PERCEPATAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN	Presentase Kecepatan Waktu Pelaksanaan Pencapaian Standar PelayananKecamatan	Jumlah layanan tepat waktu dibagi total layanan dikali 100 persen	Dokumen Forum Konsultasi Publik dan Standar Pelayanan Kecamatan
2	PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG TERKAIT DENGAN NON PERIZINAN	Presentase Ketepatan Waktu Pelayanan non perijinan	Jumlah layanan tepat waktu dibagi total layanan dikali 100 persen	Dokumen Pelayanan & Quesioner

Camat,



Hj. BARLANG, S.Sos
NIP. 19711205 199403 2 005

Muara Kaman, 29 Januari 2025
Kasi Pelayanan Umum,



RATNA HAYUNINGTYAS, SE
NIP. 19740610 199303 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA KAMAN

JABATAN : PENGELOLA DATA

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.

FUNGSI :
 - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
			(FORMULASI PERHITUNGAN)	
1	Menyiapkan Data untuk SDI Seksi Pelayanan Umum	Jumlah Data SDI Seksi Pelayanan Umum	Jumlah Data SDI Seksi Pelayanan Umum	Dokumen Data SDI Seksi Pelayanan Umum
2	Merekap laporan PATEN per bulan dari setiap seksi (laporan tahunan)	Jumlah Merekap laporan PATEN per bulan dari setiap seksi (laporan tahunan)	Σ Jumlah Merekap laporan PATEN per bulan dari setiap seksi (laporan tahunan)	Dokumen Merekap laporan PATEN per bulan dari setiap seksi (laporan tahunan)
3	Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (Aplikasi Survei Kukar)	IKM Perangkat Daerah	IKM Perangkat Daerah	Laporan Dokumen SKM
4	Mengelola Standar Pelayanan Publik	Pelaksanaan Pelaporan dan tindak lanjut Forum Konsultasi Publik	Pelaksanaan Pelaporan dan tindak lanjut Forum Konsultasi Publik	Dokumen standar Pelayanan Kecamatan Muara Kaman
5	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Pelaksanaan GEMA	Jumlah Dokumentasi Pelaksanaan GEMA	Dokumentasi GEMA
6	Mengelola Data Pengelolaan Sampah Kecamatan	Jumlah Pengelolaan Sampah Kecamatan Muara Kaman	Jumlah Pengelolaan Sampah Kecamatan Muara Kaman	Dokumen Pengelolaan Sampah Kecamatan Muara Kaman
7	Mengelola Data Pendukung SAKIP	Jumlah Data Pendukung SAKIP	Jumlah Data Pendukung SAKIP	Dokumen Data Pendukung SAKIP Seksi Pelayanan Umum
8	Melaksanakan CORE VALUES ASN Berahklak	Terlaksananya CORE VALUES ASN BERAHKLAK	Jumlah Pelaksanaan CORE VALUES ASN BERAHKLAK	Dokumen Pelaksanaan CORE VALUES ASN BERAHKLAK
9	Menghimpun Data Inovasi Kecamatan	Jumlah Inovasi Kecamatan	Jumlah Inovasi Kecamatan	Internal Kecamatan Muara Kaman

Kasi Pelayanan Umum,



RATNA HAYUNINGTYAS, SE
 NIP. 19740610 199303 2 004

Muara Kaman, 29 Januari 2025
 Pengelola Data



SRI RUSDININGSIH, SE
 NIP. 19790405 200701 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA KAMAN

JABATAN : PENGELOLA DATA

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.

FUNGSI :
 - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
			(FORMULASI PERHITUNGAN)	
1	Mengelola Data PATEN	Jumlah Data PATEN	Jumlah Data PATEN	Dokumen Data PATEN
2	Menyediakan data dan menyusun laporan jumlah titik LPJU	Jumlah Laporan Data LPJU	Jumlah Laporan LPJU	LPJU Kecamatan
3	Mengelola Standar Pelayanan Publik	Pelaksanaan Pelaporan dan tindak lanjut Forum Konsultasi Publik	Pelaksanaan Pelaporan dan tindak lanjut Forum Konsultasi Publik	Dokumen standar Pelayanan Kecamatan Muara Kaman
4	Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (Aplikasi Survei Kukar)	IKM Perangkat Daerah	IKM Perangkat Daerah	Laporan Dokumen SKM
5	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Internalisasi GEMA	Jumlah Pelaksanaan GEMA	Dokumen Pelaksanaan GEMA
6	Melaksanakan CORE VALUES ASN Berahklak	Terlaksananya CORE VALUES ASN BERAHKLAK	Jumlah Pelaksanaan CORE VALUES ASN BERAHKLAK	Dokumen Pelaksanaan CORE VALUES ASN BERAHKLAK
7	Mengelola Data Pengelolaan Sampah Kecamatan	Jumlah Pengelolaan Sampah Kecamatan Muara Kaman	Jumlah Pengelolaan Sampah Kecamatan Muara Kaman	Dokumen Pengelolaan Sampah Kecamatan Muara Kaman

Kasi Pelayanan Umum,



RATNA HAYUNINGTYAS, SE
 NIP. 19740610 199303 2 004

Muara Kaman, 29 Januari 2025

Pengelola Data



ERRY
 NIP. 19810603 200701 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA KAMAN

JABATAN : PENGOLAH DATA

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.

FUNGSI :
 - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
			(FORMULASI PERHITUNGAN)	
1	Mengolah Data PATEN	Jumlah Data PATEN	Jumlah Data PATEN	Dokumen Data PATEN
2	Mengolah Data LPJU	Jumlah Data LPJU	Jumlah Data LPJU	Dokumen Data LPJU
3	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Pelaksanaan GEMA	Jumlah Pelaksanaan GEMA	Dokumentasi Pelaksanaan GEMA
4	Melaksanakan CORE VALUES ASN Berahklak	Terlaksananya CORE VALUES ASN BERAHKLAK	Jumlah Pelaksanaan CORE VALUES ASN BERAHKLAK	Dokumen Pelaksanaan CORE VALUES ASN BERAHKLAK
5	Mengelola Data Pengelolaan Sampah Kecamatan	Jumlah Pengelolaan Sampah Kecamatan Muara Kaman	Jumlah Pengelolaan Sampah Kecamatan Muara Kaman	Dokumen Pengelolaan Sampah Kecamatan Muara Kaman

Kasi Pelayanan Umum,


RATNA HAYUNINGTYAS, SE
 NIP. 19740610 199303 2 004

Muara Kaman, 29 Januari 2025

Pengelola Data


HENDRY
 NIP. 19821104 200801 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA KAMAN

JABATAN : PENGELOLA DATA

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.

FUNGSI :
 - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
			(FORMULASI PERHITUNGAN)	
1	Mengelola Data PATEN	Jumlah Data PATEN	Jumlah Data PATEN	Dokumen Data PATEN
2	Mengelola Survei Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan SKM	Jumlah Laporan SKM	Aplikasi Survei Kukar
3	Mengelola Standar Pelayanan Publik	Pelaksanaan Pelaporan Forum Konsultasi Publik	Pelaksanaan Pelaporan Forum Konsultasi Publik	Dokumen Laporan FKP
4	Melaksanakan GEMA	Internalisasi GEMA	Internalisasi GEMA	Dokumentasi Pelaksanaan GEMA
5	Mengelola Data Pengelolaan Sampah Kecamatan	Jumlah Pengelolaan Sampah Kecamatan Muara Kaman	Jumlah Pengelolaan Sampah Kecamatan Muara Kaman	Data Pengelolaan Sampah
6	Melaksanakan CORE VALUES ASN Berahklak	Terlaksananya CORE VALUES ASN BERAHKLAK	Jumlah Pelaksanaan CORE VALUES ASN BERAHKLAK	Dokumen Pelaksanaan CORE VALUES ASN BERAHKLAK
7	Pengumpulan bahan regulasi dan data SOP	Jumlah Pengumpulan bahan regulasi dan data SOP	Σ Jumlah Pengumpulan bahan regulasi dan data SOP	Lembar Pengumpulan bahan regulasi dan data SOP

Kasi Pelayanan Umum,



RATNA HAYUNINGTYAS, SE
 NIP. 19740610 199303 2 004

Muara Kaman, 29 Januari 2025

Pengelola Data



SRI ANDRIANI
 NIP. 19820722 200604 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA KAMAN

JABATAN : PENGOLAH DATA

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.

FUNGSI :
 - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
			(FORMULASI PERHITUNGAN)	
1	Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (Aplikasi Survei Kukar)	IKM Perangkat Daerah	IKM Perangkat Daerah	Laporan Dokumen SKM
2	Mengelola Standar Pelayanan Publik	Pelaksanaan Pelaporan dan tindak lanjut Forum Konsultasi Publik	Pelaksanaan Pelaporan dan tindak lanjut Forum Konsultasi Publik	Dokumen standar Pelayanan Kecamatan Muara Kaman
3	Mengolah Data PATEN	Jumlah Data PATEN	Jumlah Data PATEN	Register Pelayanan PATEN
4	Melaksanakan GEMA	Internalisasi GEMA	Jumlah Pelaksanaan GEMA	Internal Kecamatan
5	Melaksanakan CORE VALUES ASN Berahlak	Terlaksananya CORE VALUES ASN BERAHLAK	Jumlah Pelaksanaan CORE VALUES ASN BERAHLAK	Dokumen Pelaksanaan CORE VALUES ASN BERAHLAK
6	Mengelola Data Pengelolaan Sampah Kecamatan	Jumlah Pengelolaan Sampah Kecamatan Muara Kaman	Jumlah Pengelolaan Sampah Kecamatan Muara Kaman	Dokumen Pengelolaan Sampah Kecamatan Muara Kaman

Kasi Pelayanan Umum,



RATNA HAYUNINGTYAS, SE
NIP. 19740610 199303 2 004

Muara Kaman, 29 Januari 2025

Pengelola Data



ICHWAN SUNARYA
NIP. 19820220 201001 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA KAMAN
 JABATAN : PENGOLAH DATA
 TUGAS : Memeriksa dan mencatat data administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran proses administrasi
 FUNGSI :
 - Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi
 - Mencatat berkas ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan
 - Mendistribusikan berkas ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaannya
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
			(FORMULASI PERHITUNGAN)	
1	Mengolah dan menyusun Data PATEN	Jumlah Data PATEN	Jumlah Data PATEN	Dokumen Laporan Bulanan PATEN
2	Mengumpulkan Data Satu Data Indonesia	Jumlah Laporan SDI	Jumlah Laporan SDI	Dokumen Data SDI Seksi Pelum
3	Menyiapkan Data SAKIP	Jumlah Data SAKIP	Jumlah Data SAKIP	Dokumen Data SAKIP Seksi Pelum
4	Mengolah Data Survei Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan SKM Perbulan	Jumlah Laporan SKM Perbulan	Aplikasi Survei Kukar
5	Mengolah Data pelaksanaan Standar Pelayanan Publik	Pelaksanaan Pelaporan dan tindak lanjut Forum Konsultasi Publik	Pelaksanaan Pelaporan dan tindak lanjut Forum Konsultasi Publik	Dokumen standar Pelayanan Kecamatan Muara Kaman
6	Menyiapkan Data pendukung RB PD	Jumlah Data RB PD	Jumlah Data RB PD	Internal Kecamatan
7	Melaksanakan GEMA	Internalisasi GEMA	Pelaksanaan GEMA Kecamatan Muara Kaman	Internal Kecamatan
8	Melaksanakan CORE VALUES ASN Berahklak	Terlaksananya CORE VALUES ASN BERAHKLAK	Jumlah Pelaksanaan CORE VALUES ASN BERAHKLAK	Dokumen Pelaksanaan CORE VALUES ASN BERAHKLAK
9	Mengelola Data Pengelolaan Sampah Kecamatan	Jumlah Pengelolaan Sampah Kecamatan Muara Kaman	Jumlah Pengelolaan Sampah Kecamatan Muara Kaman	Dokumen Pengelolaan Sampah Kecamatan Muara Kaman

Kasi Pelayanan Umum,


RATNA HAYUNINGTYAS, SE
 NIP. 19740610 199303 2 004

Muara Kaman, 29 Januari 2025
 Pengadministrasian Umum,


ROSMELI
 NIP. 19850811 200901 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA KAMAN
 JABATAN : PENGOLAH DATA
 TUGAS : Memeriksa dan mencatat data administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran proses administrasi
 FUNGSI :
 - Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi
 - Mencatat berkas ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan
 - Mendistribusikan berkas ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaannya
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
			(FORMULASI PERHITUNGAN)	
1	Mengolah dan menyusun Data PATEN	Jumlah Data PATEN	Jumlah Data PATEN	PATEN Kecamatan Muara Kaman
2	Mengumpulkan dan mengolah Data SPIP	Jumlah Data SPIP	Jumlah Data SPIP	Dokumen Data SPIP
3	Mengumpulkan Data Satu Data Indonesia	Jumlah Data SDI	Jumlah Data SDI	Data SDI Seksi Pelayanan Umum
4	Mengolah Data Inovasi Kecamatan	Pelaksanaan Inovasi Kecamatan Muara Kaman	Jumlah Inovasi Kecamatan Muara Kaman	Dokumen Inovasi Kecamatan Muara Kaman
5	Mengolah Data Survei Kepuasan Masyarakat	Terlaksananya Survei Kepuasan Masyarakat	Jumlah Data SKM	Aplikasi Survei Kukar
6	Mengolah Data pelaksanaan Standar Pelayanan Publik	Pelaksanaan Pelaporan dan tindak lanjut Forum Konsultasi Publik	Jumlah Laporan FKP dan Tindak Lanjut FKP	Dokumen FKP
7	Melaksanakan CORE VALUES ASN Berahklak	Terlaksananya CORE VALUES ASN BERAHKLAK	Jumlah Pelaksanaan CORE VALUES ASN BERAHKLAK	Dokumen Pelaksanaan CORE VALUES ASN BERAHKLAK
8	Melaksanakan GEMA	Internalisasi GEMA	Jumlah Pelaksanaan GEMA	InternalKecamatan

Kasi Pelayanan Umum,


RATNA HAYUNINGTYAS, SE
 NIP. 19740610 199303 2 004

Muara Kaman, 29 Januari 2025

Pengadministrasian Umum,


ANEDY
 NIP. 19721212 201212 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA KAMAN
 JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
 TUGAS : Memeriksa dan mencatat data administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran proses administrasi
 FUNGSI :

- Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi
- Mencatat berkas ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan
- Mendistribusikan berkas ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaannya
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

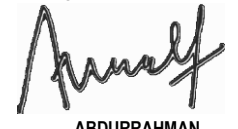
No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
			(FORMULASI PERHITUNGAN)	
1	Mengadministrasi Data Survei Kepuasan Masyarakat (Aplikasi Survei Kukar)	IKM Perangkat Daerah	Jumlah Data SKM	Aplikasi Survei Kukar
2	Mengelola Standar Pelayanan Publik	Pelaksanaan Pelaporan dan tindak lanjut Forum Konsultasi Publik	Pelaksanaan Pelaporan dan tindak lanjut Forum Konsultasi Publik	Dokumen standar Pelayanan Kecamatan Muara Kaman
3	Melaksanakan Pelayanan PATEN	Terlaksananya Pelayanan PATEN	Jumlah Data PATEN	Register Pelayanan PATEN
4	Menyiapkan Data SAKIP	Tersedianya Data SAKIP	Jumlah Data SAKIP	Dokumen Data SAKIP Seksi Pelum
5	Melaksanakan GEMA	Internalisasi GEMA	Jumlah Pelaksanaan GEMA	Internal Kecamatan
6	Melaksanakan CORE VALUES ASN Berahlak	Terlaksananya CORE VALUES ASN BERAHLAK	Jumlah Pelaksanaan CORE VALUES ASN BERAHLAK	Dokumen Pelaksanaan CORE VALUES ASN BERAHLAK
7	Mengadministrasi Data Pengelolaan Sampah Kecamatan	Terlaksananya Pengelolaan Sampah Kecamatan	Jumlah Pengelolaan Sampah Kecamatan Muara Kaman	Dokumen Pengelolaan Sampah Kecamatan Muara Kaman

Kasi Pelayanan Umum,


RATNA HAYUNINGTYAS, SE
 NIP. 19740610 199303 2 004

Muara Kaman, 29 Januari 2025

Pengadministrasian Umum,


ABDURRAHMAN
 NIP. 19730607 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

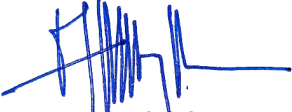
- PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA KAMAN
- JABATAN : KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
- TUGAS : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan sosial
- FUNGSI :
- Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - Menyusun rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - 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;
 - Merencanakan kegiatan melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial, organisasi sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan;
 - Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkotika dan penyandang masalah sosial;
 - Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
 - Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;
 - Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana / prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
 - Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kesejahteraan Sosial;
 - Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial;
 - Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kesejahteraan Sosial; dan
 - Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

No	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Terrealisasinya Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah layanan tepat waktu dibagi total layanan dikali 100 persen	Laporan perbulan
2	Melaksanakan Meningkatkan Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) ;	Terrealisasinya Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP)	Jumlah pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP) 100 %	laporan Konsultasi Publik
a.	Melaksanakan dan Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Konsultasi Publik Surat Menyurat Rekomendasi.	Terrealisasinya Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Surat Menyurat Rekomendasi.	Jumlah Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Surat Menyurat Rekomendasi. 100 %	Laporan Surat Menyurat Rekomendasi
b.	Melaksanakan dan Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Konsultasi Publik Surat Menyurat Ahli Waris	Terrealisasinya dan Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Surat Menyurat Ahli Waris	Jumlah Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Surat Menyurat Ahli Waris. 100 %	Laporan Pelayanan Surat Menyurat Ahli Waris
c.	Melaksanakan dan Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Konsultasi Publik Form AK1 Pencari Kerja	Terrealisasinya dan Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Form AK1 Pencari Kerja	Jumlah Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) AK1 Pencari Kerja 100 %	Laporan Pelayanan Form AK1 Pencari Kerja
d.	Melaksanakan dan Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Konsultasi Publik Surat Menyurat Dispensasi	Terrealisasinya dan Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Konsultasi Publik Surat Menyurat Dispensasi	Jumlah Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Konsultasi Publik Surat Menyurat Dispensasi 100 %	Laporan Pelayanan Surat Menyurat Dispensasi

f.	Melaksanakan dan Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Konsultasi Publik Surat Menyurat Keterangan Kematian	Terrealisasinya dan Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Konsultasi Publik Surat Menyurat Keterangan Kematian	Jumlah Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Konsultasi Publik Surat Menyurat Keterangan Kematian 100 %	Laporan Pelayanan Surat Menyurat Keterangan Kematian
4	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan;	Terrealisasinya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Jumlah Pelaporan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan 100 %	Laporan Pelayanan Publik
a.	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti Pencegahan Stunting	Terrealisasinya Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti Pencegahan Stunting	Jumlah Pelaporan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan 95 %	Laporan Stunting
b.	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti Peningkatan Ketahanan Pangan Keluarga.	Terrealisasinya Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti Peningkatan Ketahanan Pangan Keluarga.	Jumlah Pelaporan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan 95 %	Laporan Ketahanan Pangan
c.	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti RTLH (Rumah Sehat dan Layak Huni).	Terrealisasinya Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti RTLH (Rumah Sehat dan Layak Huni).	Jumlah Pelaporan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan 95 %	Laporan RTLH (Rumah sehat dan Layak Huni)
d.	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti PHBS (Perilaku Hidup Bersih dan Sehat).	Terrealisasinya Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti PHBS (Perilaku Hidup Bersih dan Sehat).	Jumlah Pelaporan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan 95 %	Laporan PHBS (Perilaku Hidup Bersih dan Sehat).
f.	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti KMKB (Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas).	Terrealisasinya Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti KMKB (Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas).	Jumlah Pelaporan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan 95 %	Laporan KMKB (Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas).
g.	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti HUT RI.	Terrealisasinya Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti HUT RI.	Jumlah Pelaporan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan 100 %	Laporan HUT-RI
5	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);	Terrealisasinya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);	Jumlah Pelaporan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan 100 %	Laporan SPIP
6	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah;	Terrealisasinya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Pelaporan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan 85 -100 %	Laporan Inovasi
7	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terrealisasinya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Jumlah Penyelenggaraan Satu Data Indonesia 85-100 %	Laporan Satu Data
8	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani;	Terrealisasinya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani;	Jumlah manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani 65 %	Laporan Manajemen RB
9	Melakukan Koordinasi, Monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kerja kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai	Terlaksananya Koordinasi, Monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kerja kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu indikator kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;	Jumlah Capaian indikator kinerja Perangkat Daerah 100 %	Laporan Perjanjian Kinerja
10	Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.	Terlaksananya Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.	Jumlah Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang. 100 %	Laporan Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian organisasi secara berjenjang

11	Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan	Terrealisasinya tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan 100 %	Laporan
----	--	---	--	---------

Camat,



HJ. BARLIANG, S. Sos
NIP. 19711205 199403 2 005

Muara Kaman, 08 Januari 2025
Kasi Kesejahteraan Sosial,



JUMEDI, SE
NIP. 19740815 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA KAMAN

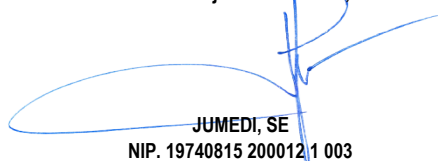
JABATAN : PENGELOLA DATA

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.

FUNGSI :
 - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan

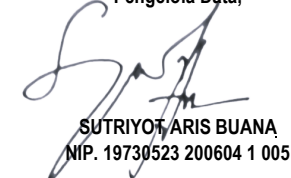
No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
			(FORMULASI PERHITUNGAN)	
1	Mewujudkan Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Terlaksananya Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah layanan tepat waktu dibagi total layanan dikali 100 persen	Laporan pertahun
2	Berkomitmen melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui upaya pengentasan penurunan stunting;	Terlaksananya Peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui upaya pengentasan penurunan stunting	Jumlah Peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui upaya pengentasan penurunan stunting 100 %	Laporan Data Program Pengentasan penurunan stunting
3	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti HUT RI.	Terrealisasinya Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti HUT RI.	Jumlah Pelaporan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan 100 %	Laporan HUT-RI
4	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terrealisasinya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Jumlah Penyelenggaraan Satu Data Indonesia 85-100 %	Laporan Satu Data
5	Melakukan Koordinasi, Monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kerja kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai	Terlaksananya Koordinasi, Monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kerja kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;	Jumlah Capaian indicator kinerja Perangkat Daerah 100 %	Laporan Perjanjian Kinerja
6	Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan sturktur organisasi secara berjenjang;	Terlaksananya Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan sturktur organisasi secara berjenjang.	Jumlah Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan sturktur organisasi secara berjenjang. 100 %	Laporan Keberhasilan dan Kegagalan capaian organisasi secara berjenjang
7	Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan	Terrealisasinya tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan 100 %	Laporan

Kasi Kesejahteraan Sosial,


JUMEDI, SE
 NIP. 19740815 200012 1 003

Muara Kaman, 08 Januari 2025

Pengelola Data,


SUTRIYOT, ARIS BUANA
 NIP. 19730523 200604 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA KAMAN
 JABATAN : PENGELOLA DATA
 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.
 FUNGSI :
 - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
			(FORMULASI PERHITUNGAN)	
1	Mewujudkan Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Terlaksanya Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah layanan tepat waktu dibagi total layanan dikali 100 persen	Laporan pertahun
2	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti RTLH (Rumah Sehat dan Layak Huni).	Terrealisasinya Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti RTLH (Rumah Sehat dan Layak Huni).	Jumlah Pelaporan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan 95 %	Laporan RTLH (Rumah sehat dan Layak Huni)
3	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terrealisasinya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Jumlah Penyelenggaraan Satu Data Indonesia 85-100 %	Laporan Satu Data
4	Melaksanakan dan Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Konsultasi Publik Surat Menyurat Rekomendasi.	Terrealisasinya Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Surat Menyurat Rekomendasi.	Jumlah Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Surat Menyurat Rekomendasi. 100 %	Laporan Surat Menyurat Rekomendasi
5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersihdan melayani;	Terrealisasinya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersihdan melayani;	Jumlah manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersihdan melayani 65 %	Laporan Manajemen RB
6	Melakukan Koordinasi, Monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kerja kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai	Terlaksananya Koordinasi, Monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kerja kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator kinerja dan Tima Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;	Jumlah Capaian indicator kinerja Perangkat Daerah 100 %	Laporan Perjanjian Kinerja
7	Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan sturktur organisasi secara berjenjang.	Terlaksananya Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan sturktur organisasi secara berjenjang.	Jumlah Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan sturktur organisasi secara berjenjang.100 %	Laporan Keberhasilan dan Kegagalan capaian organisasi secara berjenjang
8	Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan	Terrealisasinya tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan 100 %	Laporan

Kasi Kesejahteraan Sosial,

JUMEDI, SE

NIP. 19740815 200012 1 003

Muara Kaman, 08 Januari 2025

Pengelola Data,

SYAIFUL BAHRI

NIP. 19790814 201001 1 005

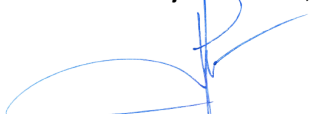
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA KAMAN
JABATAN : PENGOLAH DATA
TUGAS : Mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran proses Pengolahan
FUNGSI :

- Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran pengolahan
- Mengolah berkas sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengolahan
- Mendistribusikan berkas ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaanya
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
			(FORMULASI PERHITUNGAN)	
1	Mewujudkan Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Terlaksanya Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah layanan tepat waktu dibagi total layanan dikali 100 persen	Laporan pertahun
2	Melaksanakan dan Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Konsultasi Publik Form AK1 Pencari Kerja	Terrealisasnya dan Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Form AK1 Pencari Kerja	Jumlah Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) AK1 Pencari Kerja 100 %	Laporan Pelayanan Form AK1 Pencari Kerja
3	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terrealisasinya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Jumlah Penyelenggaraan Satu Data Indonesia 85-100 %	Laporan Satu Data
4	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti PHBS (Perilaku Hidup Bersih dan Sehat).	Terrealisasinya Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti PHBS (Perilaku Hidup Bersih dan Sehat).	Jumlah Pelaporan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan 95 %	Laporan PHBS (Perilaku Hidup Bersih dan Sehat).
5	Melakukan Koordinasi, Monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kerja kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara:	Terlaksananya Koordinasi, Monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kerja kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu indikator kinerja dan Tima Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;	Jumlah Capaian indicator kinerja Perangkat Daerah 100 %	Laporan Perjanjian Kinerja
6	Keberhasilan dan Kagagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan sturktur organisasi secara berjenjang.	Terlaksananya Keberhasilan dan Kagagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan sturktur organisasi secara berjenjang.	Jumlah Keberhasilan dan Kagagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan sturktur organisasi secara berjenjang.100 %	Laporan Keberhasilan dan Kegagalan capaian organisasi secara berjenjang
7	Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan	Terrealisasinya tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan 100 %	Laporan

Kasi Kesejahteraan Sosial,


JUMEDI, SE
 NIP. 19740815 200012 1 003

Muara Kaman, 08 Januari 2025

Pengolah Data

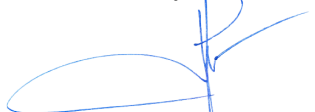

YANTI
 NIP. 19730210 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA KAMAN
 JABATAN : PENGOLAH DATA
 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.
 FUNGSI :
 - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
			(FORMULASI PERHITUNGAN)	
1	Mewujudkan Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Terlaksanya Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah layanan tepat waktu dibagi total layanan dikali 100 persen	Laporan pertahun
2	Melaksanakan dan Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Konsultasi Publik Surat Menyurat Keterangan Kematian	Terrealisasnya dan Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Konsultasi Publik Surat Menyurat Keterangan Kematian	Jumlah Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Konsultasi Publik Surat Menyurat Keterangan Kematian 100 %	Laporan Pelayanan Surat Menyurat Keterangan Kematian
3	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti KMKB (Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas).	Terrealisasinya Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti KMKB (Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas).	Jumlah Pelaporan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan 95 %	Laporan KMKB (Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas).
4	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terrealisasinya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Jumlah Penyelenggaraan Satu Data Indonesia 85-100 %	Laporan Satu Data
5	Melakukan Koordinasi, Monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kerja kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara:	Terlaksananya Koordinasi, Monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kerja kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;	Jumlah Capaian indikator kinerja Perangkat Daerah 100 %	Laporan Perjanjian Kinerja
6	Keberhasilan dan Kagagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan sturktur organisasi secara berjenjang;	Terlaksananya Keberhasilan dan Kagagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan sturktur organisasi secara berjenjang.	Jumlah Keberhasilan dan Kagagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan sturktur organisasi secara berjenjang.100 %	Laporan Keberhasilan dan Kegagalan capaian organisasi secara berjenjang
7	Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan	Terrealisasinya tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan 100 %	Laporan

Kasi Kesejahteraan Sosial,


JUMEDI, SE
 NIP. 19740815 200012 1 003

Muara Kaman, 08 Januari 2025

Pengolah Data


JULIANSYAH
 NIP. 19830702 201001 1 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA KAMAN
 JABATAN : PENGELOLA DATA
 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.
 FUNGSI :
 - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
			(FORMULASI PERHITUNGAN)	
1	Mewujudkan Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Terlaksanya Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah layanan tepat waktu dibagi total layanan dikali 100 persen	Laporan pertahun
2	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti Peningkatan Ketahanan Pangan Keluarga.	Terrealisasinya Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti Peningkatan Ketahanan Pangan Keluarga.	Jumlah Pelaporan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan 95 %	Laporan Ketahanan Pangan
3	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terrealisasinya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Jumlah Penyelenggaraan Satu Data Indonesia 85-100 %	Laporan Satu Data
4	Melaksanakan dan Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Konsultasi Publik Surat Menyurat Rekomendasi.	Terrealisasinya Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Surat Menyurat Rekomendasi.	Jumlah Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Surat Menyurat Rekomendasi. 100 %	Laporan Surat Menyurat Rekomendasi
5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersihdan melayani;	Terrealisasinya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersihdan melayani;	Jumlah manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersihdan melayani 65 %	Laporan Manajemen RB
6	Melakukan Koordinasi, Monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kerja kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara:	Terlaksananya Koordinasi, Monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kerja kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu indikator kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;	Jumlah Capaian indicator kinerja Perangkat Daerah 100 %	Laporan Perjanjian Kinerja
7	Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan sturktur organisasi secara berjenjang.	Terlaksananya Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan sturktur organisasi secara berjenjang.	Jumlah Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan sturktur organisasi secara berjenjang.100 %	Laporan Keberhasilan dan Kegagalan capaian organisasi secara berjenjang
8	Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan	Terrealisasinya tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan 100 %	Laporan

Kasi Kesejahteraan Sosial,


JUMEDI, SE
 NIP. 19740815 200012 1 003

Muara Kaman, 08 Januari 2025

Pengelola Data


JULIANTI
 NIP. 19861018 201001 2 032

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA KAMAN
 JABATAN : PENGOLAH DATA
 TUGAS : Mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran proses Pengolahan
 FUNGSI :
 - Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran pengolahan
 - Mengolah berkas sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengolahan
 - Mendistribusikan berkas ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaanya
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

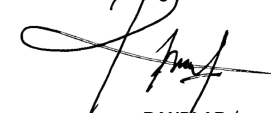
No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
			(FORMULASI PERHITUNGAN)	
1	Mewujudkan Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Terlaksanya Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah layanan tepat waktu dibagi total layanan dikali 100 persen	Laporan pertahun
2	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti KMKB (Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas).	Terrealisasinya Pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti KMKB (Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas).	Jumlah Pelaporan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan 95 %	Laporan KMKB (Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas).
3	Melaksanakan dan Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Konsultasi Publik Surat Menyurat Dispensasi	Terelisasnya dan Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Konsultasi Publik Surat Menyurat Dispensasi	Jumlah Pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Konsultasi Publik Surat Menyurat Dispensasi 100 %	Laporan Pelayanan Surat Menyurat Dispensasi
4	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terrealisasinya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Jumlah Penyelenggaraan Satu Data Indonesia 85-100 %	Laporan Satu Data
5	Melakukan Koordinasi, Monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kerja kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara:	Terlaksananya Koordinasi, Monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kerja kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;	Jumlah Capaian indicator kinerja Perangkat Daerah 100 %	Laporan Perjanjian Kinerja
6	Keberhasilan dan Kagagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan sturktur organisasi secara berjenjang;	Terlaksananya Keberhasilan dan Kagagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan sturktur organisasi secara berjenjang.	Jumlah Keberhasilan dan Kagagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan sturktur organisasi secara berjenjang.100 %	Laporan Keberhasilan dan Kegagalan capaian organisasi secara berjenjang
7	Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan	Terrealisasinya tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan 100 %	Laporan

Kasi Kesejahteraan Sosial,


JUMEDI, SE
 NIP. 19740815 200012 1 003

Muara Kaman, 08 Januari 2025

Pengolah Data


RANDI AR.
 NIP. 19830316 201001 1 028

INDIKATOR KINERJA UNIT (IKU)
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA KAMAN

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	95 %
2.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	100 %
3.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	3
4.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	1
5.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	100 %
6.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48

7.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	65
8.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	77
9	Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Sosialisasi Internalisasi CORE Values ASN BerAkhlak	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kompetensi Sosialisasi Core Values ASN BerAkhlak	Kegiatan	48

CAMAT MUARA KAMAN



Hj. BARLIANG, S.Sos
PEMBINA

NIP. 19711205 199403 2 005

KASI PEMERINTAHAN



AWANG, SE
PENATA TK. I

NIP. 19720503 200112 1005

JABATAN

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

TUGAS POKOK

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemerintahan;
- c. ty,elaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan rnelakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Berkoordinasi dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;
- f. Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta peraturan perundang-undangan Lainnya Di wilayah kerjanya;
- g. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- h. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- i. Melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- j. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- k. Melaksanakan fasilitasi melaksanakan Pilkades;
- l. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi BPD;
- m.Pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- n. Melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- o. Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- p. Pengoordinasian pendampingan desa di Kecamatan;
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Tujuan

- 1. Terlaksananya Fasilitasi bidang pemerintahan yang ditindaklanjuti
- 2. Terlaksananya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
- 3. Terlaksananya Koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- 4. Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Indikator Tujuan

- 1.1 Persentase Fasilitasi bidang pemerintahan yang ditindaklanjuti
- 1.2 Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
- 1.3 Jumlah Fasilitasi Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Kegiatan Penunjang Pengawasan Kinerja BPD
- 1.4 Jumlah Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu
- 1.5 Jumlah Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu
- 1.6 Jumlah Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu

CAMAT MUARA KAMAN



Hj.BARLIANG S.Sos

NIP.197112051994032005

KASI PEMERINTAHAN



AWANG SE

NIP.197205032001121005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Pengolah Data

2. Tugas : Mengolah Data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Seksi Pemerintahan

3. Fungsi : Menyusun, memverifikasi, dan memvalidasi data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang Akurat di Seksi Pemerintahan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyiapkan Data untuk SDI di Seksi Pemerintahan	Jumlah IData SDI Seksi Pemerintahan	Dokumen	1
2	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Pemerintahan yang dikelola secara Sistematis, Efektif dan Efisien	Jumlah Penyampaian Laporan Tata Kelola Arsip Seksi Pemerintahan Bulan Januari s/d Desember 2025	Dokumen	12
3.	Melaksanakan GEMA	Internalisasi GEMA	Bulan	12
4.	Mengelola Data Pendukung SAKIP	Jumlah Data Pendukung SAKIP	Dokumen	2
5.	Menghimpun Data Inovasi Kecamatan	Jumlah Inovasi di Kecamatan	Kegiatan	1
6	Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Sosialisasi Internalisasi CORE Values ASn BerAkhlak	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kompetensi Sosialisasi Core Values ASN BerAkhlak	Kegiatan Sosialisasi	48

KASI PEMERINTAHAN

AWANG SE

NIP. 197205032001121005

PENGOLAH DATA

ISPAHAN EVENDI

NIP. 197809302007011016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **PENGELOLA DATA**

2. Tugas : Mengolah Data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Seksi Pemerintahan

3. Fungsi : Menyusun, memverifikasi, dan memvalidasi data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang Akurat di Seksi Pemerintahan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyiapkan Data untuk SDI di Seksi Pemerintahan	Jumlah IData SDI Seksi Pemerintahan	Dokumen	1
2	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Pemerintahan yang dikelola secara Sistematis, Efektif dan Efisien	Jumlah Penyampaian Laporan Tata Kelola Arsip Seksi Pemerintahan Bulan Januari s/d Desember 2025	Dokumen	12
3.	Melaksanakan GEMA	Internalisasi GEMA	Bulan	12
4.	Mengelola Data Pendukung SAKIP	Jumlah Data Pendukung SAKIP	Dokumen	2
5.	Menghimpun Data Inovasi Kecamatan	Jumlah Inovasi di Kecamatan	Kegiatan	1
6	Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Sosialisasi Internalisasi CORE Values ASN BerAkhlaq	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kompetensi Sosialisasi Core Values ASN BerAkhlaq	Kegiatan Sosialisasi	48
7	Penyampaian Laporan Kegiatan Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa, Penjaringan BPD dan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Laporan Penyampayan Laporan Kegiatan Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa dan Pemilihan Kepala Desa	Berkas	12

KASI PEMERINTAHAN



AWANG SE
NIP. 197205032001121005

PENGELOLA DATA



WAHYU HIDAYAT, A.Md
NIP. 19790617201001013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : **PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL**

2. FUNGSI : a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana serta infrastruktur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- g. melaksanakan pengendalian operator SIAK pada tiap-tiap kecamatan dan Desa
- h. melaksanakan optimalisasi peningkatan kinerja sumber daya operator SIAK
- i. melaksanakan perlindungan terhadap pihak-pihak dan atau orientasi pemanfaatan atas hal-hal yang berkaitan dengan SIAK;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Seksi Pemerintahan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyiapkan Data untuk SDI di Seksi Pemerintahan	Jumlah IData SDI Seksi Pemerintahan	Dokumen	1
2	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Pemerintahan yang dikelola secara Sistematis, Efektif dan Efisien	Jumlah Penyampaian Laporan Tata Kelola Arsip Seksi Pemerintahan Bulan Januari s/d Desember 2025	Dokumen	12
3.	Melaksanakan GEMA	Internalisasi GEMA	Bulan	48
4.	Mengelola Data Pendukung SAKIP	Jumlah Data Pendukung SAKIP	Dokumen	2

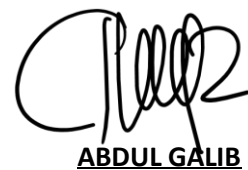
5.	Menghimpun Data Inovasi Kecamatan	Jumlah Inovasi di Kecamatan	Kegiatan	1
6.	Menghimpun dan Menyampaikan Pelaporan Bulanan Peningkatan Jumlah Data Penduduk Kecamatan Muara Kaman	Jumlah Pelaporan Bulanan Peningkatan Jumlah Data Penduduk Kecamatan Muara Kaman	Laporan	12
7.	Menyusun dan Menyampaikan Laporan Jumlah Perekaman Biometrik KTP el	Jumlah Perekaman Biometrik KTP el dan Percetakan Blangko KTP el	Laporan	12
8	Penyampaian Laporan Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga Masyarakat	Jumlah Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga Masyarakat	Laporan	12
9	Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Sosialisasi Internalisasi CORE Values ASn BerAkhlak	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kompetensi Sosialisasi Core Values ASN BerAkhlak	Kegiatan	48

KASI PEMERINTAHAN



AWANG, SE
NIP. 197205032001121005

PENGELOLA LAYANAN INFORMASIONAL



ABDUL GALIB
NIP. 197807162001121005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : PENGELOLA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

2. FUNGSI : a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana serta infrastruktur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);

g. melaksanakan pengendalian operator SIAK pada tiap-tiap kecamatan dan Desa

h. melaksanakan optimalisasi peningkatan kinerja sumber daya operator SIAK

i. melaksanakan perlindungan terhadap pihak-pihak dan atau orientasi pemanfaatan atas hal-hal yang berkaitan dengan SIAK;

j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;dan

l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Seksi Pemerintahan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyiapkan Data untuk SDI di Seksi Pemerintahan	Jumlah IData SDI Seksi Pemerintahan	Dokumen	1
2	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Pemerintahan yang dikelola secara Sistematis, Efektif dan Efisien	Jumlah Penyampaian Laporan Tata Kelola Arsip Seksi Pemerintahan Bulan Januari s/d Desember 2025	Dokumen	12
3.	Melaksanakan GEMA	Internalisasi GEMA	Bulan	12
4.	Mengelola Data Pendukung SAKIP	Jumlah Data Pendukung SAKIP	Dokumen	2

5.	Menghimpun Data Inovasi Kecamatan	Jumlah Inovasi di Kecamatan	Kegiatan	1
6.	Menghimpun dan Menyampaikan Pelaporan Bulanan Peningkatan Jumlah Data Penduduk Kecamatan Muara Kaman	Jumlah Pelaporan Bulanan Peningkatan Jumlah Data Penduduk Kecamatan Muara Kaman	Laporan	12
7.	Menyusun dan Menyampaikan Laporan Jumlah Perekaman Biometrik KTP el	Jumlah Perekaman Biometrik KTP el dan Percetakan Blangko KTP el	Laporan	12
8	Penyampaian Laporan Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga Masyarakat	Jumlah Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga Masyarakat	Laporan	12
9	Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Sosialisasi Internalisasi CORE Values ASn BerAkhlaq	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kompetensi Sosialisasi Core Values ASN BerAkhlaq	Kegiatan	48

KASI PEMERINTAHAN



NIP. 197205032001121005

PENGELOLA DATA SIAK



DIANA ERISTIAN

NIP. 198211162010012019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Pengolah Data

2. Tugas : Mengolah Data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Seksi Pemerintahan

3. Fungsi : Menyusun, memverifikasi, dan memvalidasi data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang Akurat di Seksi Pemerintahan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyiapkan Data untuk SDI di Seksi Pemerintahan	Jumlah IData SDI Seksi Pemerintahan	Dokumen	1
2	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Pemerintahan yang dikelola secara Sistematis, Efektif dan Efisien	Jumlah Penyampaian Laporan Tata Kelola Arsip Seksi Pemerintahan Bulan Januari s/d Desember 2025	Dokumen	12
3.	Melaksanakan GEMA	Internalisasi GEMA	Bulan	12
4.	Mengelola Data Pendukung SAKIP	Jumlah Data Pendukung SAKIP	Dokumen	2
5.	Menghimpun Data Inovasi Kecamatan	Jumlah Inovasi di Kecamatan	Kegiatan	1
6.	Menerima Berkas dan Memproses Pengajuan Penerbitan Pengantar SKPT	Jumlah Berkas dan Memproses Pengajuan Penerbitan Pengantar SKPT	Laporan	20
7	Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Sosialisasi Internalisasi CORE Values ASn BerAkhlaq	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kompetensi Sosialisasi Core Values ASN BerAkhlaq	Kegiatan	48

KASI PEMERINTAHAN

AWANG SE

NIP. 197205032001121005

PENGOLAH DATA

ANTON STEAWAN

NIP. 198208252010011012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : **Pemeriksa Pertanahan Pertanahan**

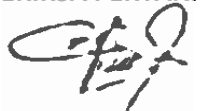
- Tugas : 1. Menerima laporan sengketa tanah;
 2. Mengarsipkan data yang berkaitan dengan permasalahan sengketa tanah;
 3. Menyiapkan bahan rapat yang terkait dengan sengketa tanah;
 4. Menyiapkan dan melakukan survey yang terkait dengan sengketa tanah;
 5. Mendokumentasikan kegiatan yang berkaitan dengan sengketa tanah ;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyiapkan Data untuk SDI di Seksi Pemerintahan	Jumlah IData SDI Seksi Pemerintahan	Dokumen	1
2	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Pemerintahan yang dikelola secara Sistematis, Efektif dan Efisien	Jumlah Penyampaian Laporan Tata Kelola Arsip Seksi Pemerintahan Bulan Januari s/d Desember 2025	Dokumen	12
3.	Melaksanakan GEMA	Internalisasi GEMA	Bulan	12
4.	Mengelola Data Pendukung SAKIP	Jumlah Data Pendukung SAKIP	Dokumen	2
5.	Menghimpun Data Inovasi Kecamatan	Jumlah Inovasi di Kecamatan	Kegiatan	1
6.	Menerima Berkas dan Memproses Pengajuan Penerbitan Pengantar SKPT	Jumlah Berkas dan Memproses Pengajuan Penerbitan Pengantar SKPT	Laporan	20
	Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Sosialisasi Internalisasi CORE Values ASn BerAkhlaq	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kompetensi Sosialisasi Core Values ASN BerAkhlaq	Kegiatan	48

KASI PEMERINTAHAN


AWANG SE
 NIP. 19720503200112100

PEMERIKSA PERTANAHAN


JOHAN MAHLIGAN.S.Sos
 NIP. 196901152010011005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : PENGELOLA DATA
2. Tugas : Mengolah Data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Seksi Pemerintahan
3. Fungsi : Menyusun, memverifikasi, dan memvalidasi data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang Akurat di Seksi Pemerintahan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyiapkan Data untuk SDI di Seksi Pemerintahan	Jumlah IData SDI Seksi Pemerintahan	Dokumen	1
2	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Pemerintahan yang dikelola secara Sistematis, Efektif dan Efisien	Jumlah Penyampaian Laporan Tata Kelola Arsip Seksi Pemerintahan Bulan Januari s/d Desember 2025	Dokumen	12
3.	Melaksanakan GEMA	Internalisasi GEMA	Bulan	12
4.	Mengelola Data Pendukung SAKIP	Jumlah Data Pendukung SAKIP	Dokumen	2
5.	Menghimpun Data Inovasi Kecamatan	Jumlah Inovasi di Kecamatan	Kegiatan	1
6.	Penyampaian Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Jumlah Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Laporan	12 Laporan
7	Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Sosialisasi Internalisasi CORE Values ASn BerAkhlaq	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kompetensi Sosialisasi Core Values ASN BerAkhlaq	Kegiatan	48

KASI PEMERINTAHAN


AWANG, SE
NIP. 197205032001121005

PENGELOLA DATA


BERAHIM
NIP. 197306102009061002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Pengelpla Data
2. Tugas : Mengolah Data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Seksi Pemerintahan
3. Fungsi : Menyusun, memverifikasi, dan memvalidasi data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang Akurat di Seksi Pemerintahan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyiapkan Data untuk SDI di Seksi Pemerintahan	Jumlah IData SDI Seksi Pemerintahan	Dokumen	1
2	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Pemerintahan yang dikelola secara Sistematis, Efektif dan Efisien	Jumlah Penyampaian Laporan Tata Kelola Arsip Seksi Pemerintahan Bulan Januari s/d Desember 2025	Dokumen	12
3.	Melaksanakan GEMA	Internalisasi GEMA	Bulan	12
4.	Mengelola Data Pendukung SAKIP	Jumlah Data Pendukung SAKIP	Dokumen	2
5.	Menghimpun Data Inovasi Kecamatan	Jumlah Inovasi di Kecamatan	Kegiatan	1
6.	Penyampaian Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Jumlah Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Laporan	12 Laporan
7	Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Sosialisasi Internalisasi CORE Values ASn BerAkhlaq	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kompetensi Sosialisasi Core Values ASN BerAkhlaq	Kegiatan	48

KASI PEMERINTAHAN


AWANG SE
NIP. 197205032001121005

PENGELOLA DATA


APLESER
NIP.197208232010011008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Pengelpla Data
2. Tugas : Mengolah Data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Seksi Pemerintahan
3. Fungsi : Menyusun, memverifikasi, dan memvalidasi data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang Akurat di Seksi Pemerintahan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyiapkan Data untuk SDI di Seksi Pemerintahan	Jumlah IData SDI Seksi Pemerintahan	Dokumen	1
2	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Pemerintahan yang dikelola secara Sistematis, Efektif dan Efisien	Jumlah Penyampaian Laporan Tata Kelola Arsip Seksi Pemerintahan Bulan Januari s/d Desember 2025	Dokumen	12
3.	Melaksanakan GEMA	Internalisasi GEMA	Bulan	12
4.	Mengelola Data Pendukung SAKIP	Jumlah Data Pendukung SAKIP	Dokumen	2
5.	Menghimpun Data Inovasi Kecamatan	Jumlah Inovasi di Kecamatan	Kegiatan	1
6.	Penyampaian Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Jumlah Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Laporan	12 Laporan
7	Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Sosialisasi Internalisasi CORE Values ASn BerAkhlaq	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kompetensi Sosialisasi Core Values ASN BerAkhlaq	Kegiatan	48

KASI PEMERINTAHAN

AWANG, SE

NIP. 1972050320011210

PENGELOLA DATA

SUPIANSYAH

NIP. 196710252007011019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Pengelpla Data
2. Tugas : Mengolah Data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Seksi Pemerintahan
3. Fungsi : Menyusun, memverifikasi, dan memvalidasi data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang Akurat di Seksi Pemerintahan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyiapkan Data untuk SDI di Seksi Pemerintahan	Jumlah IData SDI Seksi Pemerintahan	Dokumen	1
2	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Pemerintahan yang dikelola secara Sistematis, Efektif dan Efisien	Jumlah Penyampaian Laporan Tata Kelola Arsip Seksi Pemerintahan Bulan Januari s/d Desember 2025	Dokumen	12
3.	Melaksanakan GEMA	Internalisasi GEMA	Bulan	12
4.	Mengelola Data Pendukung SAKIP	Jumlah Data Pendukung SAKIP	Dokumen	2
5.	Menghimpun Data Inovasi Kecamatan	Jumlah Inovasi di Kecamatan	Kegiatan	1
6.	Penyampaian Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Jumlah Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Laporan	12 Laporan
7	Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Sosialisasi Internalisasi CORE Values ASn BerAkhlaq	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kompetensi Sosialisasi Core Values ASN BerAkhlaq	Kegiatan	48

KASI PEMERINTAHAN


AWANG, SE
NIP. 197205032001121005

PENGELOLA DATA


JUNAIDI
NIP. 197608202009061001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Pengelpla Data
2. Tugas : Mengolah Data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Seksi Pemerintahan
3. Fungsi : Menyusun, memverifikasi, dan memvalidasi data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang Akurat di Seksi Pemerintahan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyiapkan Data untuk SDI di Seksi Pemerintahan	Jumlah IData SDI Seksi Pemerintahan	Dokumen	1
2	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Pemerintahan yang dikelola secara Sistematis, Efektif dan Efisien	Jumlah Penyampaian Laporan Tata Kelola Arsip Seksi Pemerintahan Bulan Januari s/d Desember 2025	Dokumen	12
3.	Melaksanakan GEMA	Internalisasi GEMA	Bulan	12
4.	Mengelola Data Pendukung SAKIP	Jumlah Data Pendukung SAKIP	Dokumen	2
5.	Menghimpun Data Inovasi Kecamatan	Jumlah Inovasi di Kecamatan	Kegiatan	1
6.	Penyampaian Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Jumlah Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Laporan	12 Laporan
7	Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Sosialisasi Internalisasi CORE Values ASn BerAkhlaq	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kompetensi Sosialisasi Core Values ASN BerAkhlaq	Kegiatan	48

KASI PEMERINTAHAN



AWANG, SE
NIP. 197205032001121005

PENGELOLA DATA



JASMAWI
NIP. 197902082010011006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Pengelpla Data
2. Tugas : Mengolah Data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Seksi Pemerintahan
3. Fungsi : Menyusun, memverifikasi, dan memvalidasi data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang Akurat di Seksi Pemerintahan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyiapkan Data untuk SDI di Seksi Pemerintahan	Jumlah IData SDI Seksi Pemerintahan	Dokumen	1
2	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Pemerintahan yang dikelola secara Sistematis, Efektif dan Efisien	Jumlah Penyampaian Laporan Tata Kelola Arsip Seksi Pemerintahan Bulan Januari s/d Desember 2025	Dokumen	12
3.	Melaksanakan GEMA	Internalisasi GEMA	Bulan	12
4.	Mengelola Data Pendukung SAKIP	Jumlah Data Pendukung SAKIP	Dokumen	2
5.	Menghimpun Data Inovasi Kecamatan	Jumlah Inovasi di Kecamatan	Kegiatan	1
6.	Penyampaian Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Jumlah Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Laporan	12 Laporan
7	Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Sosialisasi Internalisasi CORE Values ASn BerAkhlaq	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kompetensi Sosialisasi Core Values ASN BerAkhlaq	Kegiatan	48

KASI PEMERINTAHAN


AWANG SE

NIP. 197205032001121005

PENGELOLA DATA


MUTAWI

NIP. 197310122009061002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Pengelpla Data
2. Tugas : Mengolah Data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Seksi Pemerintahan
3. Fungsi : Menyusun, memverifikasi, dan memvalidasi data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang Akurat di Seksi Pemerintahan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyiapkan Data untuk SDI di Seksi Pemerintahan	Jumlah IData SDI Seksi Pemerintahan	Dokumen	1
2	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Pemerintahan yang dikelola secara Sistematis, Efektif dan Efisien	Jumlah Penyampaian Laporan Tata Kelola Arsip Seksi Pemerintahan Bulan Januari s/d Desember 2025	Dokumen	12
3.	Melaksanakan GEMA	Internalisasi GEMA	Bulan	12
4.	Mengelola Data Pendukung SAKIP	Jumlah Data Pendukung SAKIP	Dokumen	2
5.	Menghimpun Data Inovasi Kecamatan	Jumlah Inovasi di Kecamatan	Kegiatan	1
6.	Penyampaian Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Jumlah Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Laporan	12 Laporan
7	Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Sosialisasi Internalisasi CORE Values ASn BerAkhlaq	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kompetensi Sosialisasi Core Values ASN BerAkhlaq	Kegiatan	48

KASI PEMERINTAHAN

AWANG, SE

NIP. 197205032001121005

PENGELOLA DATA

JAPIR

NIP.198503162010011020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Pengelpla Data
2. Tugas : Mengolah Data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Seksi Pemerintahan
3. Fungsi : Menyusun, memverifikasi, dan memvalidasi data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang Akurat di Seksi Pemerintahan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyiapkan Data untuk SDI di Seksi Pemerintahan	Jumlah IData SDI Seksi Pemerintahan	Dokumen	1
2	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Pemerintahan yang dikelola secara Sistematis, Efektif dan Efisien	Jumlah Penyampaian Laporan Tata Kelola Arsip Seksi Pemerintahan Bulan Januari s/d Desember 2025	Dokumen	12
3.	Melaksanakan GEMA	Internalisasi GEMA	Bulan	12
4.	Mengelola Data Pendukung SAKIP	Jumlah Data Pendukung SAKIP	Dokumen	2
5.	Menghimpun Data Inovasi Kecamatan	Jumlah Inovasi di Kecamatan	Kegiatan	1
6.	Penyampaian Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Jumlah Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Laporan	12 Laporan
7	Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Sosialisasi Internalisasi CORE Values ASn BerAkhlaq	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kompetensi Sosialisasi Core Values ASN BerAkhlaq	Kegiatan	48

KASI PEMERINTAHAN

AWANG, SE

NIP. 197205032001121005

PENGELOLA DATA

MUHLIS

NIP.196802152007011037

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Pengelpla Data
2. Tugas : Mengolah Data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Seksi Pemerintahan
3. Fungsi : Menyusun, memverifikasi, dan memvalidasi data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang Akurat di Seksi Pemerintahan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyiapkan Data untuk SDI di Seksi Pemerintahan	Jumlah IData SDI Seksi Pemerintahan	Dokumen	1
2	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Pemerintahan yang dikelola secara Sistematis, Efektif dan Efisien	Jumlah Penyampaian Laporan Tata Kelola Arsip Seksi Pemerintahan Bulan Januari s/d Desember 2025	Dokumen	12
3.	Melaksanakan GEMA	Internalisasi GEMA	Bulan	12
4.	Mengelola Data Pendukung SAKIP	Jumlah Data Pendukung SAKIP	Dokumen	2
5.	Menghimpun Data Inovasi Kecamatan	Jumlah Inovasi di Kecamatan	Kegiatan	1
6.	Penyampaian Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Jumlah Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Laporan	12 Laporan
7	Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Sosialisasi Internalisasi CORE Values ASn BerAkhlaq	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kompetensi Sosialisasi Core Values ASN BerAkhlaq	Kegiatan	48

KASI PEMERINTAHAN


AWANG SE
NIP. 197205032001121005

PENGELOLA DATA


HARTONO
NIP. 197308082009061004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Pengelpla Data
2. Tugas : Mengolah Data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Seksi Pemerintahan
3. Fungsi : Menyusun, memverifikasi, dan memvalidasi data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang Akurat di Seksi Pemerintahan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyiapkan Data untuk SDI di Seksi Pemerintahan	Jumlah IData SDI Seksi Pemerintahan	Dokumen	1
2	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Pemerintahan yang dikelola secara Sistematis, Efektif dan Efisien	Jumlah Penyampaian Laporan Tata Kelola Arsip Seksi Pemerintahan Bulan Januari s/d Desember 2025	Dokumen	12
3.	Melaksanakan GEMA	Internalisasi GEMA	Bulan	12
4.	Mengelola Data Pendukung SAKIP	Jumlah Data Pendukung SAKIP	Dokumen	2
5.	Menghimpun Data Inovasi Kecamatan	Jumlah Inovasi di Kecamatan	Kegiatan	1
6.	Penyampaian Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Jumlah Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Laporan	12 Laporan
7	Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Sosialisasi Internalisasi CORE Values ASn BerAkhlaq	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kompetensi Sosialisasi Core Values ASN BerAkhlaq	Kegiatan	48

KASI PEMERINTAHAN

AWANG, SE

NIP. 197205032001121005

PENGELOLA DATA

MUHRANSYAH

NIP.197411252009061002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA KAMAN
 JABATAN : KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
 TUGAS : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketentraman dan Ketertiban
 FUNGSI :
- Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - Menyusun rencana kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang Ijin keramaian dan Peraturan Daerah serta pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - Merencanakan kegiatan melaksanakan koordinasi program yang Ketentraman dan Ketertiban serta Perlindungan Masyarakat;
 - Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan Fkub, FPK dan FKDN;
 - Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak Sekolah tentang penyalahgunaan narkotika;
 - Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama ;
 - Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 - Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

No	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mewujudkan Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji" GEMA	Terealisasinya Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA)	Jumlah layanan tepat waktu dibagi total layanan dikali 100 persen	Laporan Perbulan
2	Melaksanakan Keterlibatan Masyarakat Dalam Pelaksanaan Forum Konsultasi Pelayanan (FKP)	Terealisasinya Keterlibatan Masyarakat dalam Layanan Forum Konsultasi Publik (FKP)	Jumlah Forum Konsultasi Publik (FKP) 100 %	Laporan Konsultasi Publik
	Melaksanakan Keterlibatan Masyarakat Dalam Pelaksanaan Forum Konsultasi Pelayanan (FKP)	Terealisasinya Pelaporan dan Tindakanlanjutan Hasil Forum Konsultasi Publik (FKP) Surat-menyerat Rekomendasi Ijin Keramaian	Jumlah Pelaporan Surat-menyerat, rekomendasi ijin Keramaian 100 %	Laporan Surat Menyerat
	Melaksanakan Keterlibatan Masyarakat Dalam Pelaksanaan Forum Konsultasi Pelayanan (FKP)	Terealisasinya Pelaporan dan Tindakanlanjutan Hasil Forum Konsultasi Publik (FKP) Penanggulangan dan Mitigasi Bencana	Jumlah Pelaporan Penanggulangan dan Mitigasi Bencana 100 %	Laporan Bencana
	Melaksanakan Keterlibatan Masyarakat Dalam Pelaksanaan Forum Konsultasi Pelayanan (FKP)	Terealisasinya Pelaporan dan Tindakanlanjutan Hasil Forum Konsultasi Publik (FKP) Pengelolaan Layanan Operasional	Jumlah Pelaporan Layanan Operasional 100 %	Laporan Pengelolaan Layanan Operasional
3	Maturnitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Terealisasinya Maturnitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Pelaporan Kualitas dan Jangkauan SPIP 100 %	Laporan SPIP
4	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah Dalam Pekan Inovasi Daerah	Terealisasinya Partisipasi Perangkat Daerah	Jumlah Pelaporan Layanan Operasional 100 %	Laporan Inovasi Perangkat Daerah
5	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terealisasinya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Jumlah Pelaporan Layanan Operasional 100 %	Laporan Satu Data

6	Meningkatkan Manajemen Birokrasi yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel, Bersih dan Melayani	Teralisasinya Manajemen Birokrasi yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel, Bersih dan Melayani	Jumlah Manajemen Birokrasi yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel, Bersih dan Melayani 65 %	Laporan RB
7	Meningkatnya Capaian Ketentraman dan Ketertiban Umum	Terealisasinya Capaian Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Capaian Ketentraman dan Ketertiban Umum 100%	Laporan Trantib
8	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (SAKIP)	Teralisasi dan Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (SAKIP)	Jumlah Capaian dan Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (SAKIP) 100%	Laporan SAKIP
9	Melakukan Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja Perangkat Daerah Pengampu Indikator kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara	Teralisasinya Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja Perangkat Daerah Pengampu Indikator kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah 100%	Laporan Kinerja
10	Terlaksananya Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang	Terealisasinya Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang	Jumlah Capaian Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang 100	Laporan Keberhasilan dan Kegagalan secara Berjenjang
11	Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Atasan tertulis maupun lisan	Terealisasinya Tugas yang diperintahkan Atasan tertulis maupun lisan	Jumlah Tugas yang Diperintahkan Atasan Tertulis maupun lisan 100%	Laporan

Camat,


HJ. BARLIANG, S.Sos
 NIP. 19711205 199403 2 005

Muara Kaman, 08 Januari 2025

Kasi Trantib,


ARSYAD, SE
 NIP. 19710204 200112 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA KAMAN
 JABATAN : PENGELOLA DATA
 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.
 FUNGSI :
 - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
			(FORMULASI PERHITUNGAN)	
1	Mewujudkan Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Terlaksanya Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah layanan tepat waktu dibagi total layanan dikali 100 persen	Laporan pertahun
2	Melaksanakan Keterlibatan Masyarakat Dalam Pelaksanaan Forum komunikasi Publik (FKP)	Terlaksanya Keterlibatan Masyarakat Dalam Pelaksanaan FKP Surat Menyurat dan Rekomendasi Ijin Keramaian	Jumlah Pelaporan Dan Jangkauan 100 %	Laporan
3	Melaksanakan Keterlibatan Masyarakat Dalam Pelaksanaan Forum komunikasi Publik (FKP)	Terlaksanya Keterlibatan Masyarakat Dalam Pelaksanaan FKP Penanggulangan Bencana dan Mitigasi Bencana	Jumlah Pelaporan Dan Jangkauan 100 %	Laporan
4	Melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Isnstansi Pemcrintahan (AKIP)	Terlaksananya Akuntabilitas Kinerja Isnstansi Pemcrintahan (AKIP)	Jumlah Pelaporan Dan Jangkauan 100 %	Laporan
5	Melaksanakan Infut Satu Data Indonesia	Terlaksananya Infut Satu Data Indonesia	Jumlah Pelaporan Dan Jangkauan 100 %	Laporan
6	Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan sturktur organisasi secara berjenjang.	Terlaksananya Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan sturktur organisasi secara berjenjang.	Jumlah Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan sturktur organisasi secara berjenjang.100 %	Laporan Keberhasilan dan Kegagalan capaian organisasi secara berjenjang
7	Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan	Terrealisasinya tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan 100 %	Laporan

Kasi Trantib,


 ARSYAD SE
 NIP. 19710204 200112 1 002

Muara Kaman, 08 Januari 2025

Pengolah Data,


 IRMANSYAH
 NIP. 19790814 201001 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PEJANGKAT DAN RAIH
JABATAN
TUJUAN
FUNGSI

- 1. KECAMATAN MUARA KAMAN
- 2. PINCELLO DATA
- 3. Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengordinasikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengawasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- 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. Mengawasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
- 6. Melaksanakan tugas tambahan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No	BABARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN		SUMBER DATA
			(FORMULASI PERHITUNGAN)		
1	Menyusun Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji" CI MA	Terlaksananya Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji" (CI MA)	Jumlah kegiatan yang telah dilaksanakan 100%	Laporan tahunan	
2	Melaksanakan Infaq Satu Duta	Terlaksananya Infaq Satu Duta Organisasi	Jumlah Infaq Satu Duta Organisasi 100 %	Laporan Capaian Infaq Satu Duta Organisasi	
3	efektif, inovatif, Akuntabel, Bersih dan melayani	Terlaksananya Manajemen, Birokrasi yang efektif, inovatif, Akuntabel, Bersih dan melayani 65%	Jumlah Manajemen, Birokrasi yang efektif, inovatif, Akuntabel, Bersih dan melayani 65%	Laporan MBS	
4	Keterhasilan dan Kegiatan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.	Terlaksananya Keterhasilan dan Kegiatan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.	Jumlah Keterhasilan dan Kegiatan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang 100 %	Laporan Keterhasilan dan Kegiatan pencapaian organisasi secara berjenjang	
6	Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan	Terlaksananya tugas yang diperintahkan atasan	Jumlah tugas yang diperintahkan atasan	Laporan	
	tertulis maupun lisan	tertulis maupun lisan	tertulis maupun lisan 100 %		

Kesel Tranibh,

ANAYAD, RE
NIP. 19710204 200112 1 002

Muara Kaman, 08 Januari 2025
Pengelola Data,

UPRADI
NIP. 19730523 200604 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH
JABATAN
TUGAS
FUNGSI

- KECAMATAN MUARA KAMAN
- PENGOLAH DATA/PRAMU KEBERSIHAN
- Mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran proses Pengolahan
- Mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka membantu kelancaran pengolahan
- Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran pengolahan
- Mengolah berkas sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengolahan
- Mendisbusikan berkas ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaannya
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN		SUMBER DATA
			(FORMULASI PERHITUNGAN)		
1	Mewujudkan Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Tertaksanya Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah layanan tepat waktu dibagi total layanan dikali 100 persen		Laporan pertahun
2	Melaksanakan Infot Satu Data Indonesia	Tertaksannya Infot Satu Data Indonesia	Jumlah Pelaporan Dan Jangkauan 100 %		Laporan
3	Melaksanakan Keterlibatan Masyarakat Dalam Pelaksanaan Forum komunikasi Publik (FKP)	Tertaksanya Keterlibatan Masyarakat Dalam Pelaksanaan FKP Keterlibatan dan Keterlibatan Umum	Jumlah Pelaporan Dan Jangkauan 100 %		Laporan
4	Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan	Tertelaksinya tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan 100 %		Laporan

Kasi Kesejahteraan Sosial,



ARSYAD, SE
NIP. 19710204 200112 1 002

Muara Kaman, 08 Januari 2025
Pengolah Data/Pramu Kebersihan,



ISMANTO
NIP. 19730210 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH
JABATAN
TUGAS
FUNGSI

- KECAMATAN MUARA KAMAN
- PENGOLAH DATA
- 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.
- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN		SUMBER DATA
			(FORMULASI PERHITUNGAN)		
1	Mewujudkan Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Terlaksanya Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah layanan tepat waktu dibagi total layanan dikali 100 persen		Laporan pertahun
2	Melaksanakan Infut Satu Data Indonesia	Terlaksananya Infut Satu Data Indonesia	Jumlah Pelaporan Dan Jangkauan 100 %		Laporan
3	Melaksanakan Keterlibatan Masyarakat Dalam Pelaksanaan Forum komunikasi Publik (FKP)	Terlaksanya Keterlibatan Masyarakat Dalam Pelaksanaan FKP Pengelola Layanan Operasional	Jumlah Pelaporan Dan Jangkauan 100 %		Laporan
4	Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan atasan tertulis maupun lisan 100 %		Laporan

Kasi Kesejahteraan Sosial,

[Signature]

ARSYAD, SE
NIP. 19710204 200112 1 002

Muara Kaman, 08 Januari 2025

Pengolah Data ,

[Signature]

HENNY, AR
NIP. 19810215 201001 2 018