



PEMERINTAH KABUPATEN
KUTAI KARTANEGARA

IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KECAMATAN ANGGANA

TAHUN 2025

JL. MULAWARMAN RT 1 DESA
SUNGAI MARIAM KODE POS 75381

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

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



KECAMATAN ANGGANA
JL. MULAWARMAN RT.1 DESA SUNGAI MARIAM
2025

KATA PENGANTAR

Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Anggana Tahun 2025 merupakan penjabaran dari Perjanjian Kinerja Tahunan Kecamatan Anggana Tahun 2024, yang menjadi acuan dan tuntutan bagi setiap pejabat Administrator dan Pengawas agar pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan menjadi efektif, efisien dan akuntabel.

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

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



Anggana, 11 Januari 2025
Camat Anggana

RENDRA ABADI S.STP.,M.Adm.KP

Pembina Tingkat I
NIP 19822003121001



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN ANGGANA
TAHUN 2025

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten
Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif

#bangga
melayani
bangsa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku,sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan baik secara tertulis ataupun lisan.
4. Fungsi : Menerima,mencatat,menyimpan surat serta dokumen terkait data- data Kependudukan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

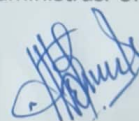
No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan Hasil Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Surat Edaran Bupati dan PK Camat
2.	Terlaksananya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja dan IKI	Laporan	Nilai SAKIP Kabupaten 77
3.	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai Tupoksi	Nilai	Hasil Evaluasi RB Kabupaten
4.	Meningkatnya Kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang di tindak lanjuti	Laporan Pelayanan	Laporan	Seksi Pemerintahan

Mengetahui,
Kepala Seksi Pemerintahan



Titin Juleha,S. STP., M. A. P
Pembina
NIP. 19840806200212002

Anggana, 13 Januari 2025
Pengadministrasi Umum,



Amrullah
Pengatur TK I
NIP.197104022009061003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat yang di olah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Merencanakan kegiatan, menginventarisir, melakukan pembinaan dan monitoring evaluasi permasalahan ketenteraman dan ketertiban serta melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat Desa.
 - c. Merencanakan kegiatan, menerima dan mengolah pelaporan data keberadaan, kegiatan partai politik, organisasi kemasyarakatan, kerukunan umat beragama, lembaga swadaya masyarakat tingkat Kecamatan dan mantan anggota organisasi terlarang serta data WNI keturunan dan WNA sebagai data dan informasi.
 - d. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta mengolah bahan pelaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi, pencegahan atas penanggulangan permasalahan kenakalan remaja, penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya serta pengelolaan Sumber Daya Alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup.
 - e. Mengolah dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
 - f. Merencanakan kegiatan dan mengolah penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
 - g. Merencanakan, melaksanakan dan mengolah laporan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
 - h. Merencanakan, melaksanakan dan mengolah melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
4. Fungsi : Menerima, menelaah dan mengolah dokumen, laporan dan program kegiatan sebagai bahan dalam membuat kebijakan dan memberikan pelayanan dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja dan IKI (Indikator Kinerja Individu) Serta Laporan Terlaksananya LHKASN	Nilai	Nilai SAKIP Kabupaten 77
2.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Laporan Terlaksananya konsultasi publik dengan keterlibatan masyarakat	Persentase (%)	Persentase Kabupaten 100 %

3.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai Tupoksi	Nilai	Nilai RB Kabupaten 65
4.	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Laporan Pelayanan	Persentase (%)	Persentase Kabupaten 70 %
5.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Laporan Persentase terlaksananya input data pada satu data	Persentase (%)	Persentase Kabupaten 100 %
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan Hasil Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Surat Edara Bupati dan PK Camat

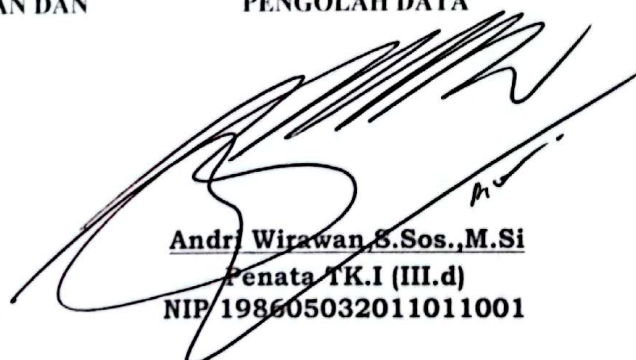
Anggana, 13 Januari 2025

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SEKSI KEAMANAN DAN
KETERTIBAN



Bobby Feryansyah, S. Sos
Penata TK I (III / d)
NIP 197305031994041001

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA



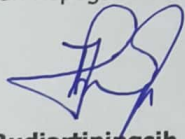
Andri Wirawan, S. Sos., M. Si
Penata TK.I (III.d)
NIP 198605032011011001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku, sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan baik secara tertulis ataupun lisan.
4. Fungsi : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan Hasil Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Surat Edaran Bupati dan PK Camat
2.	Terlaksananya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja dan IKI	Laporan	Nilai SAKIP Kabupaten 77
3.	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai Tupoksi	Nilai	Nilai RB Kabupaten 65

Mengetahui,
Kepala Sub. Bagian Umum Tatalaksana
dan Kepegawaian



Lili Budiartiningih, A. Md

Penata

NIP. 1970052220001122001

Anggana, 13 Januari 2025
Pengadministrasi Umum,



Arsyad

Pengatur TK I

NIP. 198606152006041005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
3. Tugas :
 - a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan kegiatan dan menyelenggarakan proses administrasi yang meliputi perijinan bidang pertanian, pertambangan, perindustrian, perdagangan, Izin Mendirikan Bangunan dan Pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - d. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong royong masyarakat serta pemberdayaan peranan wanita;
 - e. merencanakan kegiatan, melaksanakan pemantauan dan pelaporan obyek dan daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;
 - f. merencanakan melakukan kegiatan, bimbingan dan pemantauan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih Perdesaan; merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan sosialisasi rencana tata ruang;
 - g. merencanakan kegiatan, melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air,
 - h. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
 - i. merencanakan kegiatan, menghimpun, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - k. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah Masyarakat Desa;
 - l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
4. Fungsi : Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan Hasil Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Surat Edaran Bupati dan PK Camat
2.	Terlaksananya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja dan IKI	Laporan	Nilai SAKIP Kabupaten 77
3.	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai Tupoksi	Nilai	Nilai RB Kabupaten 65

4.	Meningkatnya Keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan forum konsultasi publik	Persenrase pelaksanaan pelaporan dan tindak lanjut hasil forum konsultasi publik	Laporan FKP	Persentase	Seksi PMD
5.	Melaksanakan peningkatan partisipasi perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi	Inovasi yang di buat	Jumlah 1	Di buat oleh Seksi Pemerintahan
6	Melaksanakan Peningkatan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Data yang di input	Persentase	Seksi PMD
7.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Laporan	Laporan	Seksi PMD

Mengetahui,
Camat



Rendra Abadi, S. STP., M. Adm. KP
Pembina TK I
NIP.198409222003121001

Anggana, 3 Januari 2025
Kepala Seksi PMD



Boby Feriansyah, S. Sos
Penata TK I
NIP. 1970052220001122001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Plt. Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban
3. Tugas :
 - a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. menyusun rencana kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan kegiatan, menginventarisir, melakukan pembinaan dan mengevaluasi permasalahan ketentraman dan ketertiban serta melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat Desa/kelurahan;
 - d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan proses administrasi perijinan bidang Politik Dalam Negeri / Izin Gangguan (HO) yang merupakan pelimpahan kewenangan das Bupati;
 - e. merencanakan kegiatan, melakukan upaya preventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - f. merencanakan melakukan kegiatan, bimbingan dan pemantauan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih Perdesaan; merencanakan kegiatan, melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan, kegiatan partai politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat tingkat Kecamatan dan mantan anggota organisasi terlarang serta data WNI keturunan dan WNA
 - g merencanakan kegiatan dan menyiapkan penyelenggaraan pembinaan Ideologi. bahan organisasi kemasyarakatan dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan umat beragama;
 - h merencanakan kegiatan melakukan pencegahan atas penanggulangan permasalahan kenakalan remaja, penyalahgunaan obat, narkoba, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya serta pengelolaan Sumbe Sumber Daya Alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
 - i merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
 - j merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
 - k merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - l merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - m merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;
4. Fungsi : melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta melaksanakan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan Hasil Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Surat Edaran Bupati dan PK Camat

2.	Terlaksananya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja dan IKI	Laporan	Nilai SAKIP Kabupaten 77
3.	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai Tupoksi	Nilai	Nilai RB Kabupaten 65
4.	Meningkatnya Keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan forum konsultasi publik	Persenrase pelaksanaan pelaporan dan tindak lanjut hasil forum konsultasi publik	Laporan FKP	Persentase	Seksi Trantib
5.	Melaksanakan peningkatan partisipasi perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi	Inovasi yang di buat	Jumlah 1	Seksi Trantib
6	Melaksanakan Peningkatan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Data yang di input	Persentase	Seksi Trantib
7.	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Pelayanan	Persentase	Seksi Trantib

Mengetahui,
Camat

Anggana, 3 Januari 2025
Plt. Kepala Seksi Keamanan dan
Ketertiban



Rendra Abadi, S. STP., M. Adm. KP
Pembina TK I
NIP.198409222003121001



Boby Feriansyah, S. Sos
Penata TK I
NIP. 1970052220001122001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Pengelola Data
3. Tugas :
 - a. Menyusun Program kerja, bahan, dan alat perlengkapan Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau, obyek kerja berupa data sesuai dengan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - c. Mengendalikan program Data, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan ;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau Instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara tepadu untuk mencapai hasil optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan baik secara tertulis ataupun lisan.
4. Fungsi : Mengelola obyek kerja Data dari Desa 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 di inginkan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Tertindakannya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Surat Edaran Bupati dan PK Camat
2.	Tertindakannya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan Tertindakannya Pembuatan Perjanjian Kinerja dan IKI	Laporan	Nilai SAKIP Kabupaten 77
3.	Tertindakannya Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan tertindakannya Kegiatan Sesuai TUPOKSI	Nilai	Nilai RB Kabupaten 65
4.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persentase	Kegiatan	100%

Mengetahui
Kepala Seksi PMD

Boby Feriansyah, S. Sos
Penata TK I
NIP. 197305031994041001

Anggana,13 Januari 2025
Pengelola Data,

Dedi Haryono, S. Hut
Pengatur TK I
NIP. 197906291998031003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku, sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan baik secara tertulis ataupun lisan.
4. Fungsi : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen terkait data- data Kependudukan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

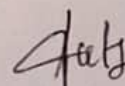
No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan Hasil Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Surat Edaran Bupati dan PK Camat
2.	Terlaksananya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja dan IKI	Laporan	Nilai SAKIP Kabupaten 77
3.	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai Tupoksi	Nilai	Hasil Evaluasi RB Kabupaten
4.	Meningkatnya Kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang di tindak lanjuti	Laporan Pelayanan	Laporan	Seksi Pemerintahan
5.	Melaksanakan peningkatan kualitas pelayanan kecamatan	Indeks Kepuasan masyarakat	Kegiatan	Poin	Hasil Nilai Survey

Mengetahui,
Kepala Seksi Pemerintahan



Titin Juleha, S. STP., M. A. P
Pembina
NIP. 19840806200212002

Anggana, 13 Januari 2025
Pengadministrasi Umum,



Etty Rustanty
Penagtur TK I
NIP. 197508182010012009



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KECAMATAN ANGGANA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Etty Rustanty**

Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Titin Juleha, S. STP,. M.A.P**

Jabatan : **Kepala Seksi Pemerintahan**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 pada Perangkat Daerah tempat saya bertugas :
2. Melaksanakan Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik ,tindak lanjut pengaduan masyarakat,tindak lanjut hasil survey kepuasan masyarakat, Indeks Pelayanan Publik
3. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN.
4. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Anggana, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pemerintahan

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



Titin Juleha, S.STP., M.A. P
Pembina (IV / a)
NIP 198408062002122002



Etty Rustanty
Pengatur TK I (II/d)
NIP 197508182010012009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KECAMATAN ANGGANA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel Bersih dan Melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	65
2	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
3	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten)	Nilai	77
4	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persentase	100
5.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	Poin	88,30

KEGIATAN/SUB KEGIATAN* DAN ANGGARAN TAHUN 2024
KECAMATAN ANGGANA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1			
2			
3			
JUMLAH ANGGARAN			

Anggana, 21 Januari 2025

Pihak Kedua

Kepala Seksi Pemerintahan



Titin Juleha, S.STP., M.A. P

Pembina (IV / a)
NIP 198408062002122002

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI UMUM



Etty Rustanty

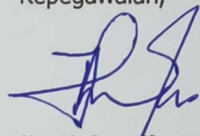
Pengatur TK I (II/d)
NIP 197508182010012009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Pranata Arsip
3. Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan obyek Kearsipan ;
 - b. Mengolah bahan obyek kerja Kearsipan menjadi materi;
 - c. Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja kearsipan;
 - d. Mengevaluasi hasil kerja kearsipan;
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan
4. Fungsi : Merancang dan melakukan pelayanan terhadap obyek kerja sesuai dengan materi yang akan di sampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada obyek kerja.

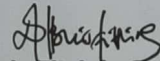
No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan Hasil Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Surat Edaran Bupati dan PK Camat
2.	Terlaksananya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja dan IKI	Laporan	Nilai SAKIP Kabupaten 77
3.	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai Tupoksi	Nilai	Nilai RB Kabupaten 65

Mengetahui,
Kepala Sub.Bagian Umum Tatalaksana dan
Kepegawaian,



Lili Budiartiningih, A. Md
Penata
NIP. 1970052220001122001

Anggana, 13 Januari 2025
Kepala Sub.Bagian Umum Tatalaksana dan
Kepegawaian,



Euis Fitriah, S. Pd
Penata TK I
NIP. 197609252001122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana

2. Jabatan : Pengolah Data

3. Tugas

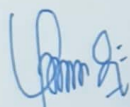
- 1.: membantu pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan Pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan;
2. membantu pelaksanaan program bidang Pelayanan Umum;
3. membantu pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang Pelayanan Umum;
4. membantu pelaksanaan pengawasan atas Pelayanan Umum Kecamatan;
5. membantu pendataan masalah Pelayanan;
6. membantu pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Pelayanan Umum;
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

4. Fungsi : Membantu tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Umum kecamatan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Melaksanakan peningkatan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Laporan Kualitas Pelayanan	Presentase	100%
2.	Melaksanakan peningkatan Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Laporan kepuasan masyarakat	Nilai	88,30
3.	Melaksanakan Tindak Lanjut Pengaduan SP4AN Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Laporan Pengaduan SP4N Lapor	Persen	100
4.	Melaksanakan peningkatan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Keterinputan Data	Persen	100
5.	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan Hasil Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Surat Edaran Bupati dan PK Camat
6.	Melaksanakan peningkatan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai Tupoksi	Nilai	65

Mengetahui,
Camat Anggana

Anggana, 24 Februari 2025
Pengolah Data



Undiyani, S.Sos
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197508052000122004



Faridz Rozali, S.Sos
Penata Muda Tingkat I (III/b)
NIP. 197809282006041018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Pengelola
3. Tugas :
 - a. Menyusun Program kerja, bahan, dan alat perlengkapan Perekaman KTP dan Pembuatan KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau, obyek kerja berupa daftar Arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal ;

Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan ;

Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau Instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal;

Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan baik secara tertulis ataupun lisan.
4. Fungsi : 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 di inginkan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 laporan Hasil Pelaksanaan Gerkan Etam Mengaji	Laporan	SE Bupati dan PK camat
2.	Terlaksananya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan Terlaksananya pembuatan perjanjian kinerja dan IKI	Laporan	Nilai Sakip kabupaten
3.	Terlaksananya Peningkatan manajemen Birokrasi yang efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai tupoksi	Nilai	Hasil Evaluasi RB kabupaten
4.	Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang di tindak Lanjut	Laporan pelayanan	laporan	Seksi pemerintahan

5.	Melaksanakan peningkatan kualitas pelayanan kecamatan	Indeks kepuasan masyarakat	Kegiatan	poin	Hasil Nilai Survey
----	---	----------------------------	----------	------	--------------------

Anggana, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kasi Pemerintahan



Titin Juleha, S.STP, M.A.P
Pembina / IV/a
NIP.198408062002122002

Pihak Pertama,
Pengelola



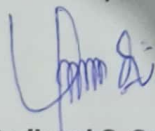
Hairani
Pengatur TK.I/II.d
NIP. 19810620 201001 1004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusi an;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku,sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh pimpinan baik secara tertulis ataupun lisan.
4. Fungsi : Menerima,mencatat,menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

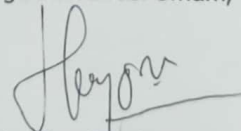
No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan Hasil Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Surat Edaran Bupati dan PK Camat
2.	Terlaksananya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja dan IKI	Laporan	Nilai SAKIP Kabupaten 77
3.	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai Tupoksi	Nilai	Nilai RB Kabupaten 65
4.	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Presentase keluhan masyarakat terhadap pelaksanaan kecamatan yang di tindak lanjuti	Laporan Kualitas Pelayanan	Persentase	100%
5.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat [IKM]	Laporan kepuasan Masyarakat	Nilai	88,30

Mengetahui,
Kepala Seksi Pelayanan Umum,



Undiyani, S. Sos
Penata TK I
NIP. 197508052000122004

Anggana, 3 Januari 2025
Pengadministrasi Umum,



Herdyo Mutianto
Pengatur TK I
NIP. 198010132001121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Fungsi : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
4. Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh pimpinan baik secara tertulis ataupun lisan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Mengerjakan peningkatan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Laporan	Laporan Kualitas Pelayanan	Seksi Pelayanan Umum
2.	Mengerjakan Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Laporan	Laporan Pengaduan SP4N Lapor	Seksi Pelayanan Umum
3.	Mengerjakan peningkatan penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Laporan	Keterinputan Data	Seksi Pelayanan Umum
4.	Mengerjakan "Gerakan Etam	Jumlah Laporan Pelaksanaan	Laporan	48 Laporan Hasil Pelaksanaan	Kegiatan mengaji di kantor camat

	Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	"Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"		Gerakan Etam Mengaji	Anggana
5.	Mengerjakan peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan	Laporan terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja dan IKI	Dari PK dan IKI
6.	Mengerjakan peningkatan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai Tupoksi	Laporan Ekin Final Tahunan

Mengetahui,
Kasi Pelayanan Umum



Undiyani, S.Sos
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197508052000122004

Ditetapkan di : Anggana
Pada Tanggal : 13 Januari 2025
Pengadministrasi Umum,



Ida Nursanty
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 197307282007012019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku,sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan baik secara tertulis ataupun lisan.
4. Fungsi : Menerima,mencatat,menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan Hasil Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Surat Edaran Bupati dan PK Camat
2.	Terlaksananya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja dan IKI	Laporan	Nilai SAKIP Kabupaten 77
3.	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai Tupoksi	Nilai	Nilai RB Kabupaten 65
4.	Meningkatnya Kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang di tindak lanjuti	Laporan Pelayanan	Laporan	Seksi Pemerintahan

Mengetahui,
Plt. Kepala Seksi Keamanan
dan Ketertiban

Boby Feriansyah, S. Sos
Penata TK I
NIP. 197305031994041001

Anggana, 13 Januari 2025
Pengadministrasi Umum,

Ideham Halid
Pengatur TK I
NIP. 196912302000121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN ANGGANA TAHUN 2025

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas sekretaris kecamatan dalam menyiapkan bahan melalui proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai program, keuangan, pelaporan dilingkungan pemerintahan kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan penyusunan program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD melaporkan ke camat melalui sekretaris;
 - d) Merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), LKPI dan LKPD;
 - e) Menganalisis dan meneliti kelengkapan surat pemerintahan pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Pemerintah Membayaran (SPM);
 - f) Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
 - g) Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan penyusunan program dan keuangan;
 - h) Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan penyusunan program dan keuangan;
 - i) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program dan keuangan; dan
 - j) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Bukti Dukung Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Jumlah Bukti Dukung Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Berkas	Jumlah Berkas	LKPD
2.	Terlaksananya Kegiatan Pelaporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Pelaksanaan Kegiatan Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Laporan SPIP
3.	Tersedianya Laporan Satu Data Indonesia Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Satu Data Indonesia Pada Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Laporan	Laporan Satu Data Kecamatan
4.	Tersedianya Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (SAKIP)	Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (SAKIP)	Laporan	Jumlah Laporan SAKIP	LKJIP
5.	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah Dokumen Perencanaan Daerah	RENJA, RENSTRA
6.	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	Jumlah Dokumen RKA	RKA /DPA
7.	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	Jumlah Dokumen RKAP	RKA/DPA

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	PENJELASAAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
14.	Tersedianya Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Laporan	Jumlah Laporan	LAPORAN PROGRNOSIS
15.	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Reformasi Birokrasi Di Kecamatan	Kegiatan	<u>Jumlah Kegiatan</u>	LAPORAN RB
16.	Menilai SKP Bawahan	Jumlah SKP Bulanan Yang Dinilai	Orang	Jumlah Orang	SKP
17.	Terlaksananya Input E-Pantau dan Laporan E-Pantau	Tingkat Ketepatan Waktu Input E-Pantau dan Telah Diverif 100% Per Tanggal 5 Setiap Bulan	Persen	<u>Jumlah Realisasi</u> Target Realisasi x 100 %	LAPORAN E PANTAU
18.	Tersedianya Dokumen IKI (Indikator Kinerja Individu) Tahun 2025	Jumlah Dokumen IKI Perangkat Daerah	Dokumen	<u>Jumlah Dokumen IKI</u>	IKI KECAMATAN
19.	Tersedianya Dokumen IKU (Indikator Kinerja Utama) Tahun 2025	Jumlah Dokumen IKU Perangkat Daerah	Dokumen	<u>Jumlah Dokumen IKU</u>	IKU KECAMATAN
20.	Tersedianya Laporan Pemantauan RTP Triwulan 1,2,3 dan 4 Tahun 2025	Jumlah Laporan RTP Untuk Setiap UPR	Laporan	Jumlah Laporan	LAPORAN UPR
21.	Tersedianya Perjanjian Kinerja Tahun 2025	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2025	Dokumen	Jumlah Dokumen	PK KECAMATAN

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
22.	Tersedianya Pohon Kinerja (Cascading dan Crosscutting) 2025	Jumlah Dokumen Pohon Kinerja Tahun 2025	Dokumen	Jumlah Dokumen	LKJIP
23.	Tersedianya Rencana Aksi Tahun 2025	Jumlah Dokumen Rencana Aksi Tahun 2025	Dokumen	Jumlah Dokumen	LKJIP
24.	Tersedianya Dokumen RKT Tahun 2025	Jumlah Dokumen RKT Tahun 2025	Dokumen	Jumlah Dokumen	LKJIP
25.	Pelaksanaan Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara Yang Dilaksanakan	Persen	$\frac{\text{Jumlah Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	E-LHKPN
		Jumlah Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2025 Setiap Tahun Yang Dilaksanakan	Persen	$\frac{\text{Jumlah Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	LHKASN

Anggana, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

SEKRETARIS CAMAT


EKA ISNAWATI S.E

PENATA TINGKAT I (III/d)

NIP. 196807221992032009

Pihak Pertama,

KASUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN
KEUANGAN


AGUS FITRIANSYAH S.E

PENATA MUDA TINGKAT I (III/b)

NIP. 198108022011011001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

:

Kecamatan Anggana
2. Jabatan

:

Bendahara Pengeluaran
3. Tugas

:

Melaksanakan sebagian tugas Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan dalam menyiapkan bahan melalui proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai program, keuangan, pelaporan dilingkungan pemerintahan kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Fungsi

:

a. Mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pengguna Anggaran berdasarkan perintah untuk mengurus keuangan;

b. Mengurus Surat Perintah Membayar Uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk Penerimaan/Pengeluaran Uang;

c. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

d. Mencatat, menyusun penerimaan/pengeluaran uang didalam daftar penerimaan/pengeluaran uang yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;

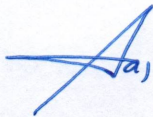
e. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan/pengeluaran sebagai bahan pertimbangan;

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Bukti Dukung Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Jumlah Bukti Dukung Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Dokumen	Jumlah Dokumen	LKPD
2.	Tersedianya Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (SAKIP)	Jumlah Data Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (SAKIP)	Laporan	IKI, PK, Laporan Keuangan	LKJIP
3.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai Tupoksi	Hasil Evaluasi RB Kabupaten
4.	Terlaksananya “Gerakan Etam Mengaji (GEMA)” di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan “Gerakan Etam Mengaji (GEMA)”	Laporan	48 Laporan Hasil Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Surat Edaran Bupati dan PK Camat

5.	Terlaksananya Kegiatan Pelaporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Pelaksanaan Kegiatan Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	Laporan SPIP dari hasil SPIP	Laporan SPIP
----	---	---	-------	------------------------------	--------------

Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan,



Agus Fitriansyah, S.E
Penata Muda Tingkat I / III.b
NIP. 198102082011011001

Anggana, 13 Januari 2025
Bendahara Pengeluaran,



Annisa Suciani Ulfah, A.Md., S.E
Penata Muda Tingkat I / III.b
NIP. 198806302011012002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

: Kecamatan Anggana
2. Jabatan

: Pengelola Administrasi Keuangan
3. Tugas

: Melaksanakan sebagian tugas Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan dalam menyiapkan bahan melalui proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai program, keuangan, pelaporan dilingkungan pemerintahan kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Fungsi

a. Mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pengguna Anggaran berdasarkan perintah untuk mengurus keuangan;

b. Mengurus Surat Perintah Membayar Uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk Penerimaan/Pengeluaran Uang;

c. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

d. Mencatat, menyusun penerimaan/pengeluaran uang didalam daftar penerimaan/pengeluaran uang yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;

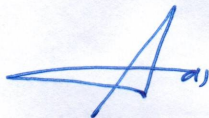
e. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan/pengeluaran sebagai bahan pertimbangan;

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Bukti Dukung Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Jumlah Bukti Dukung Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Dokumen	Jumlah Dokumen	LKPD
2.	Tersedianya Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (SAKIP)	Jumlah Data Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (SAKIP)	Laporan	IKI, PK, Laporan Keuangan	LKJIP
3.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai Tupoksi	Hasil Evaluasi RB Kabupaten
4.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48 Laporan Hasil Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Surat Edaran Bupati dan PK Camat

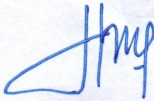
5.	Terlaksananya Kegiatan Pelaporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Pelaksanaan Kegiatan Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	Laporan SPIP dari hasil SPIP	Laporan SPIP
----	---	---	-------	------------------------------	--------------

Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan,



Agus Fitriansyah, S.E
Penata Muda Tingkat I / III.b
NIP. 198102082011011001

Anggana, 13 Januari 2025
Bendahara Pengeluaran,



Herlinawati, S.Sos
Penata Muda Tingkat I / III.b
NIP. 197705222001122004

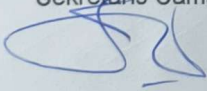
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3. Fungsi : Melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian Kecamatan.
4. Tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
 - c. merencanakan pelaksanaan Perjanjian Kinerja, SOP dan Pengembangan Inovasi SKPD;
 - d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
 - e. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. merencanakan pelaksanaan administrasi umum sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

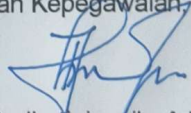
No.	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya Tindak Lanjut laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Jumlah Dokumen Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Dokumen	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	Pada LKPD
2	Terlaksananya Pelaporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Terlaksananya Kegiatan Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Kegiatan	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	Laporan Kecamatan Anggana SPIP
3	Terlaksananya Peningkatan Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1 Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	Tim Kecamatan Inovasi
4	Terlaksananya Peningkatan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterimputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	Tim Satu Data Kecamatan Anggana
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" 48 Laporan	Laporan	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	Kecamatan Anggana
6	Terlaksananya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (SAKIP)	Laporan	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	LKJIP Kecamatan Anggana
7	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Reformasi Birokrasi Kecamatan	Kegiatan	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	Laporan RB

Ditetapkan di : Anggana
Pada Tanggal : 13 Januari 2025

Mengetahui,
Sekretaris Camat


Eka Isnawati, S.E
Penata Tingkat I
NIP. 196807221992032009

Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan
dan Kepegawaian


Lili Budiartiningsih, A.Md
Penata
NIP. 197005222000122001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Nama : Linawati, SKM
3. Jabatan : Pengelola Data Kesejahteraan Sosial
4. Tugas
 - 1}. Menyiapkan bahan pelaksana pengumpulan Data Kesejahteraan Sosial
 - 2}. Menginput Data Kesejahteraan Sosial
 - 3}. Mengklasifikasi data kesejahteraan sosial { Rumah Ibadah, Pemeluk Agama, Penerima Raskin, Penduduk miskin }
 - 4}. Mengelola Data Kesejahteraan Sosial
 - 5}. Membuat Rekapitulasi Data Kesejahteraan Sosial
 - 6}. Melaksanakan Verifikasi dan Validasi Data Kesejahteraan Sosial
 - 7}. Menyajikan Data Kesejahteraan Sosial sebagai sumber Informasi
 - 8}. Menyimpan data data Kesejahteraan Sosial
 - 9}. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
5. Fungsi : Menerima, mencatat, menyimpan, mengelola data serta mendokumentasikan data yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	PENJELASAN {FORMULASI PERHITUNGAN}	SUMBER DATA
1	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48 Laporan Hasil Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Surat Edaran Bupati PK Camat

2	Terlaksannya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan	Laporan terlaksananya pembuatan Perjanjian Kinerja {PK} dan IKI	Nilai SAKIP Kabupaten 77
3	Terlaksananya Peningkatan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	Laporan terlaksana sesuai Tupoksi	Nilai RB Kabupaten 65

Pengelola Data Kessos

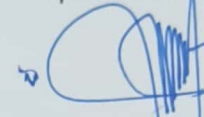


LINAWATI, SKM

NIP.197311111993032005

Anggana, 13 Januari 2025

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial



WAHYU EKA TRISNAWAN, S.P., M.M

NIP. 19730324 200801 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Pengelola Data Seksi Keamanan dan Ketertiban
3. Tugas :
 - a. Menyusun Program kerja, bahan, dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal ;
Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan ;
Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau Instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara tepadu untuk mencapai hasil optimal;
Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan baik secara tertulis ataupun lisan.
4. Fungsi : 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 di inginkan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan Hasil Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Surat Edaran Bupati dan PK Camat
2.	Terlaksananya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja dan IKI	Laporan	Nilai SAKIP Kabupaten 77
3.	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai Tupoksi	Nilai	Nilai RB Kabupaten 65
4.	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Laporan Kualitas Pelayanan	Persentase	100%

Mengetahui,
Plt. Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban

Boby Feriansyah, S. Sos

Penata TK I

NIP. 197305031994041001

Anggana, 13 Januari 2025
Plt. Kepala Seksi Keamanan dan ketertiban,

Martini, S. H

Penata TK I

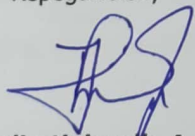
NIP. 196805052001122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

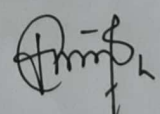
1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Pengelola Data Kepegawaian
3. Tugas :
 - a. Menyusun Program kerja, bahan, dan alat perlengkapan Data Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau, obyek kerja berupa data Kepegawaian sesuai dengan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal ;
 - c. Mengendalikan program Data Kepegawaian , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan ;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau Instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan baik secara tertulis ataupun lisan.
4. Fungsi : Mengelola obyek kerja Data Kepegawaian 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 di inginkan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Surat Edaran Bupati dan PK Camat
2.	Terlaksananya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja dan IKI	Laporan	Nilai SAKIP Kabupaten 77
3.	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan terlaksananya Kegiatan Sesuai TUPOKSI	Nilai	Nilai RB Kabupaten 65

Mengetahui
Kepala Sub.Bagian Umum Tatalaksana dan
Kepegawaian,


Lili Budiartiningsih, A. Md
Penata
NIP. 1970052220001122001

Anggana, 13 Januari 2025
Pengelola Data kepegawaian,


Murliyana Wahyuni,
Pengatur TK I
NIP. 197304182010012006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Pengolah
3. Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja.
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja.
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah.
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 - g. Melaporkan Pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Fungsi : Menerima dan mengolah obyek kerja yang di lengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan Hasil Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Surat Edaran Bupati dan PK Camat
2.	Terlaksananya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja dan IKI	Laporan	Nilai SAKIP Kabupaten 77
3.	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai Tupoksi	Nilai	Hasil Evaluasi RB Kabupaten
4.	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Laporan Kualitas Pelayanan	Laporan	Seksi Pemerintahan

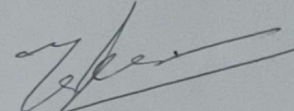
5.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Kegiatan	Poin	Hasil Nilai Survey
----	--	-------------------------------------	----------	------	--------------------

Mengetahui,
Kepala Seksi Pemerintahan



Titin Juleha, S. STP., M. A.P
Pembina
NIP. 198408062002122002

Anggana, 13 Januari 2025
Pengolah Data,



Muslikin, S. Sos
Penata TK I
NIP. 197010082000121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku, sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan baik secara tertulis ataupun lisan.
4. Fungsi : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen terkait data- data Kependudukan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

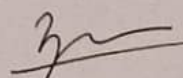
No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan Hasil Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Surat Edaran Bupati dan PK Camat
2.	Terlaksananya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja dan IKI	Laporan	Nilai SAKIP Kabupaten 77
3.	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai Tupoksi	Nilai	Hasil Evaluasi RB Kabupaten
4.	Meningkatnya Kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang di tindak lanjuti	Laporan Pelayanan	Laporan	Seksi Pemerintahan
5.	Melaksanakan peningkatan kualitas pelayanan kecamatan	Indeks Kepuasan masyarakat	Kegiatan	Poin	Hasil Nilai Survey

Mengetahui,
Kepala Seksi Pemerintahan



Titin Juleha, S. STP., M. A. P
Pembina
NIP. 19840806200212002

Anggana, 13 Januari 2025
Pengadministrasi Umum,



Norhayati, S. Sos
Penata Muda TK I
NIP. 197007072001122006



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KECAMATAN ANGGANA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Norhayati, S. Sos**

Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Titin Juleha, S. STP., M.A.P**

Jabatan : **Kepala Seksi Pemerintahan**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 pada Perangkat Daerah tempat saya bertugas :
2. Melaksanakan Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik ,tindak lanjut pengaduan masyarakat,tindak lanjut hasil survey kepuasan masyarakat, Indeks Pelayanan Publik
3. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN.
4. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Anggana, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pemerintahan

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



Titin Juleha, S.STP., M.A. P
Pembina (IV / a)
NIP 198408062002122002



Norhayati, S. Sos
Penata Muda TK I (II/b)
NIP 197007072001122006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KECAMATAN ANGGANA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel Bersih dan Melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	65
2	Terlaksananya *Gerakan Etam Mengaji (GEMA)* di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan *Gerakan Etam Mengaji (GEMA)*	Laporan	48
3	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten)	Nilai	77
4	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persentase	100
5.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	Poin	88,30

KEGIATAN/SUB KEGIATAN* DAN ANGGARAN TAHUN 2024
KECAMATAN ANGGANA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1			
2			
3			
JUMLAH ANGGARAN			

Anggana, 21 Januari 2025

Pihak Kedua

Kepala Seksi Pemerintahan



Titin Juleha, S.STP., M.A. P

Pembina (IV / a)
NIP 198408062002122002

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI UMUM



Norhayati, S. Sos

Penata Muda TK I (III/b)
NIP 197007072001122006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku, sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan baik secara tertulis ataupun lisan.
4. Fungsi : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen terkait data- data Arsip Seksi Pemerintahan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

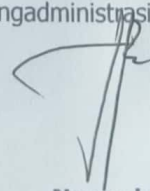
No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan Hasil Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Surat Edaran Bupati dan PK Camat
2.	Terlaksananya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja dan IKI	Laporan	Nilai SAKIP Kabupaten 77
3.	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai Tupoksi	Nilai	Hasil Evaluasi RB Kabupaten
4.	Meningkatnya Kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang di tindak lanjuti	Laporan Pelayanan	Laporan	Seksi Pemerintahan

Mengetahui,
Kepala Seksi Pemerintahan



Titin Juleha, S. STP., M. A. P
Pembina
NIP. 19840806200212002

Anggana, 13 Januari 2025
Pengadministrasi Umum,



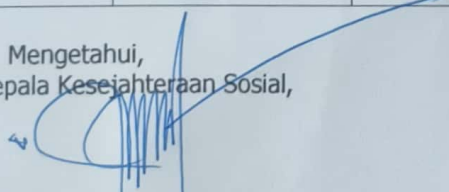
Nurmala
Pengatur TK I
NIP. 197011152009062004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusi an;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku,sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh pimpinan baik secara tertulis ataupun lisan.
4. Fungsi : Menerima,mencatat,menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan Hasil Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Surat Edaran Bupati dan PK Camat
2.	Terlaksananya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja dan IKI	Laporan	Nilai SAKIP Kabupaten 77
3.	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai Tupoksi	Nilai	Nilai RB Kabupaten 65
4.	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Presentase keluhan masyarakat terhadap pelaksanaan kecamatan yang di tindak lanjuti	Laporan Kualitas Pelayanan	Persentase	100%
5.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat [IKM]	Laporan kepuasan Masyarakat	Nilai	88,30

Mengetahui,
Kepala Kesejahteraan Sosial,

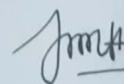


Wahyu Eka Trisnawan.SP,MM

Pembina

NIP. 197303242008011014

Anggana, 3 Januari 2025
Pengadministrasi Umum,



Nuraidah

Pengatur TK I

NIP. 198412122003122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusi an;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku,sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh pimpinan baik secara tertulis ataupun lisan.
4. Fungsi : Menerima,mencatat,menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan Hasil Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Surat Edaran Bupati dan PK Camat
2.	Terlaksananya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja dan IKI	Laporan	Nilai SAKIP Kabupaten 77
3.	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai Tupoksi	Nilai	Nilai RB Kabupaten 65
4.	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Presentase keluhan masyarakat terhadap pelaksanaan kecamatan yang di tindak lanjuti	Laporan Kualitas Pelayanan	Persentase	100%
5.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat [IKM]	Laporan kepuasan Masyarakat	Nilai	88,30

Mengetahui,
Kepala Kesejahteraan Sosial,

Wahyu Eka Trishawan.SP,MM
Pembina
NIP. 197303242008011014

Anggana, 3 Januari 2025
Pengadministrasi Umum,

Reza Yogaswara
Pengatur
NIP. 198707072006041005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Sekretaris Camat
3. Fungsi : Melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kecamatan di bidang Pengelolaan Kesekretariatan diantaranya mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Kecamatan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian
4. Tugas :
 - a. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Berdasarkan Renstra, data dan informasi serta aturan yang berlaku;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan dilingkungan Kecamatan guna tertib administrasi;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan Laporan Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengembangan Inovasi SKPD dan keterbukaan informasi publik;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPEG, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan LKJIP, SAKIP, SPIP, RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD dan LKPD;
 - f. Mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat SKP, DUK, usul Kenaikan Pangkat, KGB, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa;
 - i. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariatan; dan
 - j. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Mengkoordinir Tindak Lanjut laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	Sekretariat Kecamatan Anggana
2	Menghimpun Laporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Level	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	Tim Penyusunan SPIP Kecamatan Anggana
3	Mengkoordinir Peningkatan Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	Tim Inovasi Kecamatan
4	Mengkoordinir Peningkatan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterimputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	Tim Satu Data Kecamatan Anggana
5	Mengkoordinir Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	Kecamatan Anggana
6	Mengkoordinir Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	Sakip Kecamatan Anggana
7	Mengkoordinir Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	Hasil Evaluasi RB Kabupaten

Ditetapkan di : Anggana
Pada Tanggal : 13 Januari 2025

Mengetahui,
Camat

Rendra Abadi, S.STP., M.Adm. KP
Pembina Tingkat I
NIP. 198409222003121001

Sekretaris Camat,

Eka Isnawati, S.E
Penata Tingkat I
NIP. 196807221992032009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkot Daerah Kecamatan Anggana
2. Jabatan Pengolah Data Seksl Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
3. Tugas
 - a. menganalisis, membimblng, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan kegiatan dan menyelenggarakan proses administrasi yang meliputi perijinan bidang pertanian, pertambangan, perindustrian, perdagangan, Izin Mendirikan Bangunan dan Pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - d. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong royong masyarakat serta pemberdayaan peranan wanita;
 - e. merencanakan kegiatan, melaksanakan pemantauan dan pelaporan obyek dan daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;
 - f. merencanakan melakukan kegiatan, bimbingan dan pemantauan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih Perdesaan; merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan sosialisasi rencana tata ruang;
 - g merencanakan kegiatan, melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air,
 - h merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
 - i merencanakan kegiatan, menghimpun, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
 - j merencanakan dan menyiapka bahan Peqanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - k merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah Masyarakat Desa;
 - l merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - m merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
4. Fungsi Menerima dan Pengolah Data yang sesuai Objek Kerja yang dilengkapi hasil Laporan Responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

No.	Sasaran Program	Indikator Kineja Individu	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat daerah	Jumlah Laporan PelakSanaâf1 "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan Hasil Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Surat Edaran Bupati dan PK Camat
2.	Terlaksananya Penlingkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan Terlaksananya Pembuatan Peqanjian Kineqa dan IKI	Laporan	Nilai SAKIP Kabupaten 77
3.	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efislen, Inovatif, akuntabel bersih dan mo!ayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai Tupoksi	Nilai	Hasil Evaluasi Kabupaten

4.	Meningkatkan Kualitas dan Jangkauan Pelayanan Publik Kecamatan	Persentase Keluhan Masyarakat terhadap Pelayanan yang ditindaklanjuti	Laporan Kualitas Pelayanan	Laporan	Seksi PMD
5.	Meningkatkan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterimputan Data pada Satu Data Indonesia	Laporan Keterimputan Data	Laporan	Seksi PMD

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

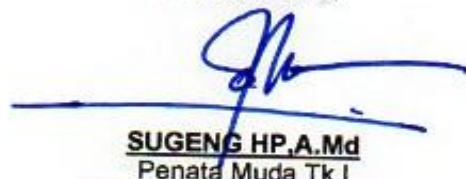


BOBY FERIANSYAH, S.Sos

Penata Tk.I

NIP.1970052220001122001

Anggana, 2 Januari 2025
Pengolah Data,



SUGENG HP, A.Md

Penata Muda Tk.I

NIP.197711202010011009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Pengolah
3. Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja.
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja.
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah.
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 - g. Melaporkan Pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Fungsi : Menerima dan mengolah obyek kerja yang di lengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan Hasil Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Surat Edaran Bupati dan PK Camat
2.	Terlaksananya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja dan IKI	Laporan	Nilai SAKIP Kabupaten 77
3.	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai Tupoksi	Nilai	Hasil Evaluasi RB Kabupaten
4.	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Laporan Kualitas Pelayanan	Laporan	Seksi Pemerintahan

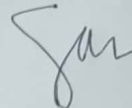
5.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Kegiatan	Poin	Hasil Nilai Survey
----	--	-------------------------------------	----------	------	--------------------

Mengetahui,
Kepala Seksi Pemerintahan

Anggana, 13 Januari 2025
Pengolah Data,



Titin Juleha, S. STP., M. A.P
Pembina
NIP. 198408062002122002



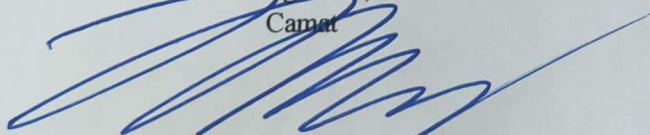
Surjanto Dijansjah, S. E
Penata TK I
NIP. 196801242010011001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Kasi Pemerintahan
3. Fungsi : Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan, menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4. Tugas :
 - a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
 - b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kependudukan catatan sipil yang menjadi urusan Kecamatan.
 - d. Merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa.
 - e. Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang pertanahan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati.
 - f. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penganalisisan materi peraturan desa dan keputusan Lurah yang disampaikan kepada Bupati.
 - g. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun monografi kecamatan serta pembinaan penyusunan monografi desa.
 - h. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pemerintahan desa, penyelenggaraan pemilihan dan pelantikan Kepala Desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) serta pembentukan Rukun Tetangga.
 - i. Merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan memfasilitasi pemekaran desa/kelurahan, penataan maupun perselisihan batas wilayah antar desa dan atau kelurahan serta penyelesaian pengaduan masalah pertanahan dalam wilayah Kecamatan.
 - j. Merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi program transmigrasi dan penataan penduduk serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa.
 - k. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan.
 - l. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemerintahan.
 - m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan.
 - n. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	Laporan Pelayanan Masyarakat Kecamatan Anggana = $\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100$	Kecamatan Anggana
2	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	Laporan Terlaksananya Forum Konsultasi Publik (FKP) Kecamatan Anggana = $\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100$	Kecamatan Anggana
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Poin	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat Kecamatan Anggana	Kecamatan Anggana
4	Menghimpun Laporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Level	Laporan SPIP dari hasil evaluasi SPIP	Tim Penyusunan SPIP Kecamatan Anggana
5	Mengkoordinir Peningkatan Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	Inovasi Kecamatan Anggana yang akan dilaksanakan	Tim Inovasi Kecamatan
6	Mengkoordinir Peningkatan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterimputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	Laporan Satu Data Kecamatan Anggana = $\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100$	Tim Satu Data Kecamatan Anggana
7	Mengkoordinir Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Kecamatan Anggana 48 Laporan	Kecamatan Anggana
8	Mengkoordinir Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	Nilai Laporan SAKIP Perangkat Daerah	Sakip Kecamatan Anggana
9	Mengkoordinir Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	Nilai RB Kabupaten	Hasil Evaluasi RB Kabupaten

Mengetahui,
Camat



Rendra Abadi, S.STP., M.Adm. KP

Pembina Tingkat I

NIP. 198409222003121001

Ditetapkan di : Anggana
Pada Tanggal : 13 Januari 2025
Kasi Pemerintahan,



Titin Juleha, S.STP., M.A.P

Pembina

NIP. 198408062002122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Kasi Pelayanan Umum
3. Fungsi : Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat serta meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
4. Tugas :
 - a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
 - b. Menyusun rencana kegiatan urusan pelayanan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - c. Merencanakan kegiatan, meneliti, melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perijinan dan menetapkan besaran retribusi serta berkoordinasi dengan instansi terkait tentang pelayanan dan non perijinan
 - d. Merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum, memfasilitasi dan melakukan pungutan atas pembinaan, pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan dan pemakaman
 - e. Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati
 - f. Merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman
 - g. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan desa/kelurahan serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa
 - h. Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan
 - i. Merencanakan kegiatan, menghimpun, memantau, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum
 - j. Merencanakan kegiatan, melaksanakan sosialisasi dan pengendalian perizinan perumahan dan bangunan
 - k. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pelayanan Umum
 - l. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pelayanan umum
 - m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pelayanan umum
 - n. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Melaksanakan peningkatan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persentase	Laporan Pelayanan Masyarakat Kecamatan Anggana $= \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100$	Kecamatan Anggana
2.	Melaksanakan peningkatan keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	Laporan Terlaksananya Forum Konsultasi Publik (FKP) Kecamatan Anggana $= \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100$	Seksi Pelayanan Umum
3.	Melaksanakan peningkatan Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Poin	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat Kecamatan Anggana	Kotak Saran dari masyarakat Kecamatan Anggana
4.	Melaksanakan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	Laporan SPIP dari hasil evaluasi SPIP	Tim Penyusunan SPIP Kecamatan Anggana
5.	Melaksanakan peningkatan Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	Inovasi Kecamatan Anggana yang akan dilaksanakan	Tim Inovasi Kecamatan
6.	Melaksanakan Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Persen	Laporan Pengaduan SP4N Lapor	Kotak Saran dari Masyarakat
7.	Melaksanakan peningkatan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	Laporan Satu Data Kecamatan Anggana $= \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100$	Tim Satu Data Kecamatan Anggana
8.	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Kecamatan Anggana 48 Laporan	Kegiatan mengaji di kantor camat Anggana
9.	Melaksanakan peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	Nilai Laporan SAKIP Perangkat Daerah	Sakip Kecamatan Anggana
10.	Melaksanakan peningkatan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	Nilai RB Kabupaten	Hasil Evaluasi RB Kabupaten

Mengetahui,
Camat Anggana



Rendra Abadi, S.STP., M.Adm.KP
Pembina Tingkat I
NIP. 198409222003121001

Ditetapkan di : Anggana
Pada Tanggal : 13 Januari 2025
Kasi Pelayanan Umum,



Undiyani, S.Sos
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197508052000122004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
3. Fungsi : Melaksanakan Sebagian tugas pokok dan fungsi Camat urusan Kesejahteraan Sosial yang meliputi Kegiatan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, ketenagakerjaan, Keagamaan, dan pendidikan.
4. Tugas :
 - a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
 - b. Menyusun rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan Program, Pembinaan pelayanan dan bantuan;
 - d. Merencanakan kegiatan melaksanakan koordinasi Program meliputi, bantuan sosial, organisasi sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. Merencanakan kegiatan menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peranan Wanita dan organisasi kewanitaan;
 - f. Merencanakan kegiatan menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial;
 - g. Merencanakan kegiatan menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan ke pramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
 - h. Merencanakan kegiatan menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka Pembinaan Pendidikan sekolah maupun luar sekolah dan pendataan sarana dan prasarana Pendidikan;
 - i. Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana/prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
 - j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Urusan Kesejahteraan Sosial;
 - k. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya peningkatan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	Seksi Kessos
2	Melaksanakan peningkatan Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	Seksi Kessos
3	Terlaksananya Peningkatan Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Persen	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	Seksi Kessos
4	Terlaksananya Kegiatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Terlaksananya Kegiatan Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Kegiatan	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	Tim Penyusunan SPIP Kecamatan Anggana
5	Terlaksananya peningkatan Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1 Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	Tim Inovasi Kecamatan
6	Terlaksananya Peningkatan Laporan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	Tim Satu Data Kecamatan Anggana
7	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	Kecamatan Anggana
8	Terlaksananya Peningkatan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	Sakip Kecamatan Anggana
9	Melaksanakan Peningkatan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	$\frac{\sum \text{Realisasi}}{\text{Target Realisasi}} \times 100 \%$	Hasil Evaluasi RB Kabupaten

Mengetahui
Camat,

Rendra Abadi, S.STP., M.Adm.KP.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 198409222003121001

Ditetapkan di : Anggana
Pada Tanggal : 13 Januari 2025
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial,

Wahyu Eka Trisnawan, SP., M.M
Pembina (IV/a)
NIP. 197303242008011014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku,sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan baik secara tertulis ataupun lisan.
4. Fungsi : Menerima,mencatat,menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan Hasil Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Surat Edaran Bupati dan PK Camat
2.	Terlaksananya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja dan IKI	Laporan	Nilai SAKIP Kabupaten 77
3.	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan terlaksananya kegiatan sesuai Tupoksi	Nilai	Nilai RB Kabupaten 65
4.	Meningkatnya Kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang di tindak lanjuti	Laporan Pelayanan	Laporan	Seksi Pemerintahan

Mengetahui,
Plt. Kepala Seksi Keamanan
dan Ketertiban

Boby Feriansyah, S. Sos
Penata TK I
NIP. 197305031994041001

Anggana, 13 Januari 2025
Pengadministrasi Umum,

Zainudin
Pengatur
NIP. 197107152009061006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Anggana
2. Jabatan : Pengelola Data
3. Tugas :
 - a. Menyusun Program kerja, bahan, dan alat perlengkapan Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau, obyek kerja berupa data sesuai dengan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - c. Mengendalikan program Data , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan ;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau Instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan baik secara tertulis ataupun lisan.
4. Fungsi : Mengelola obyek kerja Data dengan cara menyusun Program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang di inginkan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Surat Edaran Bupati dan PK Camat
2.	Terlaksananya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja dan IKI	Laporan	Nilai SAKIP Kabupaten 77
3.	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan terlaksananya Kegiatan Sesuai TUPOKSI	Nilai	Hasil Evaluasi RB Kabupaten
4.	Melaksanakan Peningkatan Kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan Kecamatan yang di tindak lanjuti	Laporan pelayanan	Laporan	Seksi Pemerintahan

Mengetahui
Kepala Seksi Pemerintahan

Anggana, 13 Januari 2025
Pengelola Data,



Titin Juleha, S. STP., M. A. P
Pembina
NIP. 198408062002122002



Zamhur Arifin, S. E.
Pengatur TK I
NIP. 196905021992031009



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KECAMATAN ANGGANA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Zamhur Arifin, S.E**

Jabatan : **Pengelola Data**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Titin Juleha, S. STP., M.A.P**

Jabatan : **Kepala Seksi Pemerintahan**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 pada Perangkat Daerah tempat saya bertugas :
2. Melaksanakan Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik ,tindak lanjut pengaduan masyarakat,tindak lanjut hasil survey kepuasan masyarakat, Indeks Pelayanan Publik
3. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Anggana, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pemerintahan

Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA



Titin Juleha, S.STP., M.A. P
Pembina (IV / a)
NIP 198408062002122002



Zamhur Arifin, S. E
Penata TK I (III / d)
NIP .196905021992031009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KECAMATAN ANGGANA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Peningkatan Manajemen Birokrasi Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel Bersih dan Melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	65
2	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
3	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten)	Nilai	77
4	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persentase	100

KEGIATAN/SUB KEGIATAN* DAN ANGGARAN TAHUN 2024
KECAMATAN ANGGANA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1			
2			
3			
JUMLAH ANGGARAN			

Anggana, 21 Januari 2025

Pihak Kedua

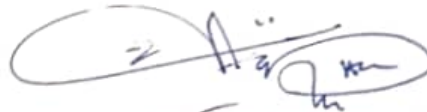
**KEPALA SEKSI
PEMERINTAHAN**



Titin Juleha, S.STP., M.A. P
Pembina (IV / a)
NIP 198408062002122002

Pihak Pertama,

Pengelola Data



Zamhur Arifin, S.E
Penata TK I (III/d)
NIP 196905021992031009