



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN MUARA JAWA TAHUN 2025

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

### CAMAT MUARA JAWA

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. | Jabatan          | : | Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah yang saya pimpin</li><li>2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik</li><li>3. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;</li><li>4. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel</li><li>5. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien</li><li>6. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;</li><li>7. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan,</li></ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |   | <p>pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN</li> <li>9. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah</li> <li>10. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat</li> <li>11. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara</li> <li>12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang</li> </ol> |
| 4. | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas umum pemerintahan serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan;</li> <li>2. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>3. Perumusan, pengaturan, pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis operasional bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, pembangunan dan sosial budaya;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

- |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>4. Memimpin Kecamatan dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat desa, serta pelayanan publik</li><li>5. Menyenggarakan penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Kecamatan serta kondisi dinamis masyarakat;</li><li>6. Mengkoordinasikan program dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh UPT dan oleh unsur swasta dan masyarakat di wilayah kerjanya;</li><li>7. Menyenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Kecamatan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;</li><li>8. Menyenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan; menyelenggarakan koordinasi tugas pemerintahan yang tidak termasuk dalam tugas instansi lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>9. Memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung</li></ol> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;</p> <p>10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya</p> <p>11. Memahami dan Mencintai Alquran melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                                              | INDIKATOR KINERJA                                                              | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                             | SUMBER DATA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Meningkatnya Pelayanan Administrasi perkantoran Kepada aparatur SKPD | Presentase aparatur SKPD yang puas terhadap Pelayanan Administrasi perkantoran | $\frac{\text{Aparatur SKPD yang puas terhadap pelayanan Administrasi perkantoran}}{\text{Jumlah Aparatur SKPD}} \times 100\%$ | DPA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan       | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)                                               | - Jumlah masyarakat, puas menerima pelayanan / Jumlah masyarakat penerima layanan x 100 %                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SP4N-LAPOR</li> <li>- IKM</li> <li>- Sirup</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 |
| Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran kepada aparatur SKPD | Presentase aparatur SKPD yang puas terhadap pelayanan administrasi perkantoran | $\frac{\text{Aparatur SKPD yang puas terhadap pelayanan administrasi perkantoran}}{\text{Jumlah Aparatur SKPD}} \times 100\%$ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Absen Simpeg</li> <li>- DUK ,</li> <li>- Karpeg,</li> <li>- Karis, Karsu,</li> <li>- Cuti,</li> <li>- LHKPN,&amp;LHKASN</li> <li>- KGB,</li> <li>- Kenaikan Pangkat</li> <li>- SKP</li> <li>- Suarat Masuk &amp; Surat Keluar</li> <li>- SIMONA</li> <li>- MAYSAPK</li> </ul> |

|                                                                                                                           |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                           |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srikandi</li> <li>- Sekejab</li> <li>- Sirup</li> <li>- Ased</li> <li>- Simpeg &amp; Anjab ABK</li> </ul>                                                                           |
| Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui MUSRENBANG Kecamatan serta Organisasi Sosial Kemasyarakatan | Presentase kehadiran peserta MUSRENBANG Kecamatan sesuai dengan ketentuan                                   | Jumlah Peserta yang hadir musrenbang kecamatan sekurang-kurangnya 200 orang mencakup semua unsur sebagaimana ketentuan berlaku, berbanding jumlah seluruh peserta yang hadir musrenbang Kecamatan X 90% | Laporan hasil Musrembang Kecamatan                                                                                                                                                                                           |
| Tersusunya laporan kinerja Dan keuangan yang benar Dan tepat waktu                                                        | Presentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD yang benar dan tepat waktu         | <p>Jumlah dokumen yang disampaikan dengan benar dan tepat waktu</p> <p>-----x 100%</p> <p>Jumlah seluruh dokumen yang harus</p>                                                                         | DPA,RKA                                                                                                                                                                                                                      |
| Meningkatnya ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan                                                              | Tingkat partisipasi masyarakat dalam menjaga ketentraman dan ketertiban lingkungan melalui Siskamling aktif | Jumlah Pos Kamling yang aktif dipakai untuk Siskamling berbanding Jumlah seluruh Pos Kamling di wilayah Kecamatan X 100%                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan hasil monitoring Tramtib</li> <li>- Penanganan Bencana Alam dan Kebakaran</li> </ul>                                                                                        |
| Terwujudnya perencanaan yang berkualitas administrasi pemerintahan dan Pertanahan                                         | Proses penyusunan monografi dan Administrasi Pemerintahan                                                   | Jumlah Administrasi Pemeintahan yang terlaksana                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monografi Kecamatan &amp; Kelurahan</li> <li>- Kartu Keluarga</li> <li>- Kartu Tanda Penduduk</li> <li>- Surat Pindah</li> <li>- SKPT</li> <li>- SPHAT</li> <li>- SKPWNl</li> </ul> |

|                                                                         |                                                                   |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tersusunnya Laporan Kinerja Kasi Kesra yang berkualitas dan tepat waktu | Persentase laporan Kinerja Kasi Kesra OPD Kantor Camat Muara Jawa | <u>Jumlah Laporan Kinerja dan Kasi Kesra</u><br>Jumlah laporan Kinerja dan Kasi Kesra yang disusun tepat waktu x 100 % | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan AK -1</li> <li>- Laporan Ahli Waris</li> <li>- Laporan SKTM</li> <li>- Laporan Dispensasi Nikah</li> <li>- Laporan Raskin</li> <li>- Laporan BPJS JKN-KIS</li> <li>- Laporan PKH &amp; BPNT.</li> <li>- Data siswa di sekolah yang ada di Kecamatan Muara Jawa</li> <li>- Pendataan Penyandang Masalah Sosial dan anak yang Berkebutuhan Khusus (Disabilitas)</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

CAMAT,



**MUHAMMD RAMLI, S.E.,M.M**

Pembina (IV/a)

NIP.197506042000121003

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**TAHUN 2025**

### **SEKRETARIS CAMAT**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. | Jabatan          | : | Sekretaris Camat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3  | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah yang saya pimpin</li><li>2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik</li><li>3. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah</li><li>4. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel</li><li>5. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien</li><li>6. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif,</li></ol> |

|   |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|--------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana program pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan</li> <li>2. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan kegiatan Seksi - Seksi</li> <li>3. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan</li> <li>4. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, Keuangan, Kegawaian, Umum dan sarana prasarana</li> <li>5. Pengkoordinasi pelaksanaan pelayanan terpadu di Kecamatan</li> <li>6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan</li> <li>7. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat</li> <li>8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat</li> </ol> |
|---|--------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                                              | INDIKATOR KINERJA                                                              | PENJELASAN/FORMULASI<br>PENGHITUNGAN                                                                                                                                                                        | SUMBER DATA                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pemenuhan kebutuhan operasional kantor                               | Persentase pemenuhan kebutuhan operasional kantor                              | (Pemenuhan kebutuhan operasional kantor dibagi kebutuhan operasional kantor) x 100%                                                                                                                         | - Kecamatan Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                |
| Terwujudnya tertib administrasi pemerintahan                         | Terealisasinya Proses Administrasi Kecamatan                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah kartu keluarga yang telah diproses</li> <li>- Jumlah Kartu Tanda Penduduk yang telah diproses</li> <li>- Jumlah surat pindah yang telah diproses</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Keluarga</li> <li>- Surat Keterangan</li> <li>- KTP-el</li> <li>- Surat Pindah</li> <li>- SPWNI</li> <li>- SDWN</li> <li>- Kartu identitas anak (KIA)</li> <li>- Identitas kartu kependudukan digital (IKD)</li> </ul> |
| kelurahan yang terfasilitasi pemberdayaan                            | Prosentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti                | (Pemenuhan Jumlah fasilitasi dan koordinasi dari desa/ kelurahan dibagi Jumlah usulan fasilitasi dan koordinasi dari kelurahan) x 100%                                                                      | - Kecamatan Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                |
| Meningkatnya Pelayanan Administrasi perkantoran Kepada aparatur SKPD | Presentase aparatur SKPD yang puas terhadap Pelayanan Administrasi perkantoran | <p>Aparatur SKPD yang puas terhadap pelayanan Administrasi perkantoran</p> <p>-----x 100%</p> <p>Jumlah Aparatur SKPD</p>                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DPA</li> <li>- Laporan Hasil SKM Pelayanan Umum</li> </ul>                                                                                                                                                                   |

|                                                                    |                                                                                                     |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Meningkatnya pelayanan Administrasi kepegawaian di Kecamatan       | Prosentase aparatur SKPD yang disiplin                                                              | Jumlah Aparatur SKPD yang disiplin<br>----- x 100%<br>Jumlah semua Aparatur SKPD                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen</li> <li>- SK Non THL</li> <li>- Register Kenaikan Pangkat</li> <li>- Register Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>- Cuti</li> <li>- Pensiun</li> <li>- Simpeg</li> </ul> |
| Tersusunya laporan kinerja Dan keuangan yang benar Dan tepat waktu | Presentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD yang benar dan tepat waktu | Jumlah dokumen yang disampaikan dengan benar dan tepat waktu<br>-----x 100%<br>Jumlah seluruh dokumen yang harus dilaporkan | DPA                                                                                                                                                                                                                 |
| Tercapainya ketersediaan sarana dan prasarana                      | Persentase kendaraan dinas yang layak pakai                                                         | Jumlah peralatan perlengkapan kantor yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan peralatan perlengkapan dikali 100%               | Barang Milik Daerah (BMD)                                                                                                                                                                                           |
|                                                                    | Persentase peralatan dan perlengkapan aparatur yang tersedia sesuai kebutuhan                       | Jumlah peralatan perlengkapan kantor yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan peralatan perlengkapan dikali 100%               |                                                                                                                                                                                                                     |

CAMAT,



**MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M**

Pembina (IV/a)

NIP. 197506042000121003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU****TAHUN 2025****SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN****KECAMATAN MUARA JAWA**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kecamatan Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. | Nama             | : | Nila Irmawati,S.Mn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. | Jabatan          | : | Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. | Tugas            | : | Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. | Fungsi           | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menganalisis, Membimbing, Meneliti Dan Menilai Hasil Kerja Bawahan</li><li>2. Merencanakan, Melaksanakan Dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan</li><li>3. Menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</li><li>4. Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD melaporkan ke Camat melalui Sekretaris</li><li>5. Merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP), LKPI dan LKPD</li><li>6. Menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)</li><li>7. Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan</li><li>8. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan</li><li>9. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan</li><li>10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan</li><li>11. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.</li><li>12. Meningkatkan Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan</li><li>13. Mengidentifikasi dan Menyusun potensi-potensi risiko dalam pelaksanaan rencana strategis dan tujuan Perangkat Daerah sebagai bahan bagi Kepala Perangkat Daerah untuk mengambil keputusan terkait penetapan kebijakan Tindakan pengendalian risiko.</li></ol> |

## 6. Indikator Kinerja Individu

| NO. | SASARAN KEGIATAN                                                                                                           | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                  | SATUAN  | TARGET | SUMBER DATA                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Tercapainya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Tahun 2024                   | Jumlah laporan harta Kekayaan penyelenggara Negara (LHKPN) Tahun 2024 dan ketepatan waktu penyampaian sebelum 31 Maret 2025 | Laporan | 1      | Bukti penyampaian e-LHKPN sebelum 31 Maret setiap tahunnya                                                                                                                           |
| 2   | Tercapainya kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Tahun 2024                                                                   | Jumlah SPT tahunan Tahun 2024 dan ketepatan waktu pelaporannya sebelum 31 Maret 2025                                        | Laporan | 1      | Bukti penyampaian SPT Tahunan sebelum 31 Maret setiap tahunnya                                                                                                                       |
| 3   | Terlaksananya penyusunan dan penyampaian sasaran kinerja Pegawai ( SKP ) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025 | Jumlah sasaran kinerja Pegawai ( SKP ) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025                                    | Dokumen | 4      | SKP Bagian Penyusunan Program dan Keuangan                                                                                                                                           |
| 4   | Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Capaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah          | Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah                                             | Dokumen | 12     | Rentra, Renja 2026, Renja Perubahan 2025, RKAP/DPPA 2025, RKA/DPA 2026, Laporan UPR Triwulan 1-4, Laporan UPR Tahun 2025, Anggaran Kas APBD Murni, Perubahan/pergeseran anggaran kas |
| 5   | Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Perangkat Daerah bulanan, semesteran, dan tahunan                | Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah bulanan, semesteran, dan tahunan yang disusun dan disampaikan                      | Laporan | 14     | LRA Bulanan = 1; Laporan Realisasi Semester 1 dan prognosis = 1, Laporan Keuangan Tahunan = 1                                                                                        |
| 6   | Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)                                       | Jumlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) yang disusun dan disampaikan                                             | Laporan | 2      | 1. LKJIP Tahun 2024 sebelum 28 Februari 2025; 2. LKjIP Semester 1 Tahun 2025                                                                                                         |
| 7   | Terlaksananya proses input e-pantau                                                                                        | Jumlah laporan hasil input e-pantau dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan                                  | Laporan | 12     | Laporan e-pantau bulanan                                                                                                                                                             |

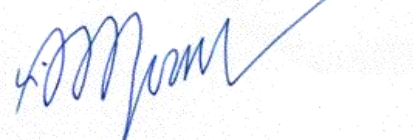
|    |                                                                                                                          |                                                                                                                 |         |    |                                                                                                   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Terlaksananya Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan dan Tindak Lanjut atas Pemeriksaan dari Inspektorat dan/atau BPK | Jumlah Bahan Tanggapan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang dikelola dan disiapkan                          | Laporan | 1  | Laporan TLHP BPK/Inspektorat                                                                      |
| 9  | Terlaksananya pengajuan penerbitan SPD                                                                                   | Jumlah SPD yang diterbitkan                                                                                     | Dokumen | 12 | SPD Bulanan                                                                                       |
| 10 | Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)                | Jumlah Laporan SPIP Tahunan yang disusun dan disampaikan                                                        | Laporan | 1  | Laporan Penilaian Mandiri Maturitas SPIP                                                          |
| 11 | Terlaksananya tata kelola arsip bagian Penyusunan Program dan Keuangan                                                   | Jumlah laporan tata kelola arsip bagian Penyusunan Program dan Keuangan                                         | Laporan | 1  | Register arsip                                                                                    |
| 12 | Terlaksananya proses Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per akhir Februari setiap tahun          | Jumlah laporan hasil Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per akhir Februari setiap tahun | Laporan | 1  | Laporan hasil inputan pengadaa barang / jasa pada aplikasi SiRUP sebelum tanggal 28 Februari 2025 |
| 13 | Terlaksananya penerapan Core Values ASN Berakhlak                                                                        | Jumlah laporan penerapan Core Values ASN Berakhlak                                                              | Laporan | 1  | Laporan dan dokumentasi pelaksanaan Core Values ASN                                               |
| 14 | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                                                              | Jumlah laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                                        | Laporan | 12 | Laporan dan dokumentasi pelaksanaan GEMA                                                          |

Muara Jawa, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS CAMAT**

  
**EDY KASANTO S., S.Pd.**  
PENATA TK. I (III/d)  
NIP. 197301121998021001

Pihak Pertama,  
**KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

  
**NILA IRMAWATI, S.Mn.**  
PENATA TK. I (III/d)  
NIP. 197608042003122007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU****TAHUN 2025****SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN****KECAMATAN MUARA JAWA**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kecamatan Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. | Nama             | : | Hestari Wahyuni,S.Sos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3. | Jabatan          | : | Bendahara Pengeluaran / Analis Rencana Program dan Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. | Tugas            | : | 1. Menerima bukti setoran pajak dari Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Pengadministrasi Keuangan<br>2. Menerima, mengoreksi dan menandatangani SPP<br>3. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan<br>4. Mengontrol Ketersedian dana atas seluruh transaksi keuangan<br>5. Mengumpulkan bukti transaksi<br>6. Membuat laporan realisasi belanja bendahara pengeluaran<br>7. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran Pembantu<br>8. Mendistribusikan uang kepada bendahara pengeluaran pembantu berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari Pengguna Anggaran |
| 5. | Fungsi           | : | 1. Melaksanakan pembayaran belanja<br>2. Melaksanakan pengadministrasian keuangan SKPD<br>3. Melaksanakan pertanggungjawaban keuangan SKPD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**6. Indikator Kinerja Individu**

| NO. | SASARAN KEGIATAN                                                                                                           | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                             | SATUAN  | TARGET | SUMBER DATA                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Tercapainya kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Tahun 2024                                                                   | Jumlah SPT tahunan Tahun 2024 dan ketepatan waktu pelaporannya sebelum 31 Maret 2025                   | Laporan | 1      | Bukti penyampaian SPT Tahunan sebelum 31 Maret setiap tahunnya                                |
| 2   | Terlaksananya penyusunan dan penyampaian sasaran kinerja Pegawai ( SKP ) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025 | Jumlah sasaran kinerja Pegawai ( SKP ) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025               | Dokumen | 1      | SKP Bagian Penyusunan Program dan Keuangan                                                    |
| 3   | Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Perangkat Daerah bulanan, semesteran, dan tahunan                | Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah bulanan, semesteran, dan tahunan yang disusun dan disampaikan | Laporan | 14     | LRA Bulanan = 1; Laporan Realisasi Semester 1 dan prognosis = 1, Laporan Keuangan Tahunan = 1 |

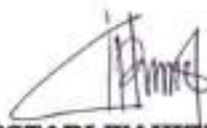
|    |                                                                                                                           |                                                                                        |         |    |                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Terlaksananya Pengelolaan dan Penyediaan Bahan Tanggapan dan Tindak Lanjut atas Pemeriksaan dari Inspektorat dan/atau BPK | Jumlah Bahan Tanggapan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang dikelola dan disiapkan | Laporan | 1  | Laporan TLHP BPK/Inspektorat                                                                                                                                                           |
| 5  | Terlaksananya pengajuan penerbitan SPD                                                                                    | Jumlah SPD yang diterbitkan                                                            | Dokumen | 12 | SPD Bulanan                                                                                                                                                                            |
| 6  | Terlaksananya penerapan Core Values ASN Berakhlak                                                                         | Jumlah laporan penerapan Core Values ASN Berakhlak                                     | Laporan | 1  | Laporan dan dokumentasi pelaksanaan Core Values ASN                                                                                                                                    |
| 7  | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                                                               | Jumlah laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                               | Laporan | 12 | Laporan dan dokumentasi pelaksanaan GEMA                                                                                                                                               |
| 8  | Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan anggaran dan keuangan SKPD                                                              | Jumlah kegiatan pembayaran belanja                                                     | Laporan | 12 | 1. Register SPP;<br>2. Register SP2D;<br>3. Nota belanja/bukti pembelian;<br>4. Dokumen kontrak;<br>5. Invoice/tagihan;<br>6. Bukti potong pajak/e-billing;<br>7. Daftar gaji dan TPP; |
| 9  | Meningkatnya Kualitas Pengadministrasian keuangan SKPD                                                                    | Jumlah dokumen keuangan yang diadministrasikan                                         | Laporan | 12 | 1. BKU;<br>2. Buku Pajak                                                                                                                                                               |
| 10 | Meningkatnya Kualitas Pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan SKPD                                                      | Jumlah dokumen keuangan yang dipertanggungjawabkan dan laporkan                        | Laporan | 12 | Laporan 7 Bulanan                                                                                                                                                                      |

Muara Jawa, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Pihak Pertama,  
**ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN**

  
**NILA IRMAWATI S.Mr.**  
PENATA TK. I (III/d)  
NIP. 197608042003122007

  
**HESTARI WAHYUNI**  
PENATA MUDA/III.a  
NIP. 198012022007012012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU****TAHUN 2025****SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN****KECAMATAN MUARA JAWA**

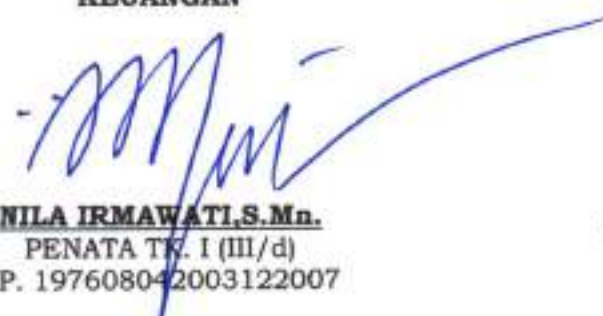
|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. | Nama             | : | IFNI HANIFAH GANI,S.Sos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. | Jabatan          | : | Analisis Rencana Program dan Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. | Tugas            | : | 1. Melaksanakan Tugas Dinas Lain yang diberikan oleh Pimpinan<br>2. Menyiapkan dokumen-dokumen pendukung dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran SKPD<br>3. Menyiapkan dokumen-dokumen pendukung dalam penyusunan Laporan Keuangan SKPD<br>4. Menyiapkan dokumen-dokumen pendukung dalam perencanaan pelaksanaan kegiatan SKPD<br>5. Menginput laporan realisasi fisik dan kegiatan dalam aplikasi e-pantau.<br>6. Menginput usulan penerbitan SPD dalam aplikasi AMANDA<br>7. Menginput Rencana anggaran kas dalam aplikasi SIMDA Keuangan |
| 5. | Fungsi           | : | 1. Menyiapkan dokumen pendukung dalam penyusunan perencanaan penganggaran SKPD<br>2. Menyiapkan dokumen pendukung dalam penyusunan laporan keuangan SKPD<br>3. Melakukan Kegiatan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan SKPD                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**6. Indikator Kinerja Individu**

| NO. | SASARAN KEGIATAN                                                                                                           | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                     | SATUAN  | TARGET | SUMBER DATA                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|----------------------------------------------------------------|
| 1   | Tercapainya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Tahun 2024                   | Jumlah laporan harta Kekayaan penyelenggara Negara (LHKPN) Tahun 2024 dan ketepatan waktu penyampaiannya sebelum 31 Maret 2025 | Laporan | 1      | Bukti penyampaian e-LHKPN sebelum 31 Maret setiap tahunnya     |
| 2   | Tercapainya kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Tahun 2024                                                                   | Jumlah SPT tahunan Tahun 2024 dan ketepatan waktu pelaporannya sebelum 31 Maret 2025                                           | Laporan | 1      | Bukti penyampaian SPT Tahunan sebelum 31 Maret setiap tahunnya |
| 3   | Terlaksananya penyusunan dan penyampaian sasaran kinerja Pegawai ( SKP ) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025 | Jumlah sasaran kinerja Pegawai ( SKP ) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025                                       | Dokumen | 1      | SKP Bagian Penyusunan Program dan Keuangan                     |

|   |                                                                                                                   |                                                                                                                 |         |    |                                                                                                                                                                                      |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Capaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah                                 | Dokumen | 12 | Rentra, Renja 2026, Renja Perubahan 2025, RKAP/DPPA 2025, RKA/DPA 2026, Laporan UPR Triwulan 1-4, Laporan UPR Tahun 2025, Anggaran Kas APBD Murni, Perubahan/pergeseran anggaran kas |
| 5 | Terlaksananya proses input e-pantau                                                                               | Jumlah laporan hasil input e-pantau dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan                      | Laporan | 12 | Laporan e-pantau bulanan                                                                                                                                                             |
| 6 | Terlaksananya tata kelola arsip bagian Penyusunan Program dan Keuangan                                            | Jumlah laporan tata kelola arsip bagian Penyusunan Program dan Keuangan                                         | Laporan | 1  | Register arsip                                                                                                                                                                       |
| 7 | Terlaksananya proses input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per akhir Februari setiap tahun   | Jumlah laporan hasil input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per akhir Februari setiap tahun | Laporan | 1  | Laporan hasil inputan pengadaa barang / jasa pada aplikasi SiRUP sebelum tanggal 28 Februari 2025                                                                                    |
| 8 | Terlaksananya penerapan Core Values ASN Berakhlak                                                                 | Jumlah laporan penerapan Core Values ASN Berakhlak                                                              | Laporan | 1  | Laporan dan dokumentasi pelaksanaan Core Values ASN                                                                                                                                  |
| 9 | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                                                       | Jumlah laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                                        | Laporan | 12 | Laporan dan dokumentasi pelaksanaan GEMA                                                                                                                                             |

Pihak Kedua,  
**KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

  
**NILA IRMAWATI, S.Mn.**  
 PENATA TK. I (III/d)  
 NIP. 197608042003122007

Muara Jawa, 21 Januari 2025  
 Pihak Pertama,  
**ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN**

  
**IFNI HANIFAH GANI, S.Sos.**  
 PENATA MUDA/III.a  
 NIP. 1980052007012039

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU****TAHUN 2025****SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN****KECAMATAN MUARA JAWA**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kecamatan Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. | Nama             | : | Hatmah,S.I.P                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. | Jabatan          | : | Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | Tugas            | : | 1. Melaksanakan Tugas Dinas Lain yang diberikan oleh Pimpinan<br>2. Meneliti dokumen-dokumen pertanggungjawaban keuangan.<br>3. Menyiapkan dokumen-dokumen pelaporan keuangan<br>4. Menerima,mencatat,dan mendokumentasikan surat masuk. |
| 5. | Fungsi           | : | 1. Meneliti Dokumen pertanggungjawaban<br>2. Pengumpulan Dokumen Penyusunan laporan Keuangan                                                                                                                                             |

## 6. Indikator Kinerja Individu

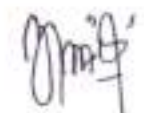
| NO. | SASARAN KEGIATAN                                                                                                           | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                             | SATUAN  | TARGET | SUMBER DATA                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Tercapainya kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Tahun 2024                                                                   | Jumlah SPT tahunan Tahun 2024 dan ketepatan waktu pelaporannya sebelum 31 Maret 2025                   | Laporan | 1      | Bukti penyampaian SPT Tahunan sebelum 31 Maret setiap tahunnya                                |
| 2   | Terlaksananya penyusunan dan penyampaian sasaran kinerja Pegawai ( SKP ) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025 | Jumlah sasaran kinerja Pegawai ( SKP ) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025               | Dokumen | 41     | SKP Bagian Penyusunan Program dan Keuangan                                                    |
| 3   | Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Perangkat Daerah bulanan, semesteran, dan tahunan                | Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah bulanan, semesteran, dan tahunan yang disusun dan disampaikan | Laporan | 14     | LRA Bulanan = 1; Laporan Realisasi Semester 1 dan prognosis = 1, Laporan Keuangan Tahunan = 1 |
| 4   | Terlaksananya proses input e-pantau                                                                                        | Jumlah laporan hasil input e-pantau dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan             | Laporan | 12     | Laporan e-pantau bulanan                                                                      |
| 5   | Terlaksananya penerapan Core Values ASN Berakhlak                                                                          | Jumlah laporan penerapan Core Values ASN Berakhlak                                                     | Laporan | 1      | Laporan dan dokumentasi pelaksanaan Core Values ASN                                           |

|   |                                                                                                                            |                                                                                                        |         |    |                                                                                               |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                                                                | Jumlah laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                               | Laporan | 12 | Laporan dan dokumentasi pelaksanaan GEMA                                                      |
| 1 | Tercapainya kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Tahun 2024                                                                   | Jumlah SPT tahunan Tahun 2024 dan ketepatan waktu pelaporannya sebelum 31 Maret 2025                   | Laporan | 1  | Bukti penyampaian SPT Tahunan sebelum 31 Maret setiap tahunnya                                |
| 2 | Terlaksananya penyusunan dan penyampaian sasaran kinerja Pegawai ( SKP ) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025 | Jumlah sasaran kinerja Pegawai ( SKP ) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025               | Dokumen | 41 | SKP Bagian Penyusunan Program dan Keuangan                                                    |
| 3 | Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Perangkat Daerah bulanan, semesteran, dan tahunan                | Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah bulanan, semesteran, dan tahunan yang disusun dan disampaikan | Laporan | 14 | LRA Bulanan = 1; Laporan Realisasi Semester 1 dan prognosis = 1, Laporan Keuangan Tahunan = 1 |

Pihak Kedua,  
**KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

  
**NILA IRMAWATI S.Mn.**  
 PENATA TK. I (III/d)  
 NIP. 197608042003122007

Muara Jawa, 21 Januari 2025  
 Pihak Pertama,  
**PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN**

  
**HATMAH, S.I.P.**  
 PENATA MUDA/III.a  
 NIP. 198105102007012022

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU****TAHUN 2025****KASUBBAG UMUM , KETATALAKSANAAN & KEPEGAWAIAN**

|    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. | Jabatan          | : Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. | Tugas            | <p>: 1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah yang saya pimpin<br/>Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik</p> <p>2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah<br/>Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel</p> <p>3. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien<br/>Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan public</p> <p>4. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data</p> <p>5. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN</p> <p>6. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah</p> |

|    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        | <p>10. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan Masyarakat</p> <p>11. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara</p> <p>12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | Fungsi | <p>: 1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset</p> <p>2. Memberikan pelayanan urusan administrasi umum, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian kecamatan;</p> <p>3. Menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik Daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;</p> <p>5. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>6. Merencanakan kegiatan Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan &amp; Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</p> <p>7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan</p> <p>8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.</p> |

| SASARAN                                                | INDIKATOR KINERJA                                         | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                            | SUMBER DATA                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terlaksananya Administrasi Umum                        | Jumlah Administrasi Umum yang ditangani                   | 1. Jumlah penanganan surat menyurat<br>2. Jumlah penanganan dokumen kepegawaian<br>3. Jumlah penanganan dokumen yang diarsip | 1. Register Surat masuk dan Surat Keluar<br>2. Kearsipan<br>3. Dokumen Kepegawaian<br>4. Perjanjian Kinerja<br>5. Indikator kinerja individu ( IKI )<br>6. Srikandi<br>7. SIMPEG<br>8. MAY SAPK<br>9. DATA DIGITAL<br>10. SKP<br>11. LHKPN<br>12. APLIKASI SEKEJAB |
| Tersusunnya Anjab, ABK dan Analisis Kompetensi Jabatan | Jumlah Dokumen Anjab, ABK dan Analisis Kompetensi Jabatan | 1. Jumlah Dokumen Anjab<br>2. Jumlah Dokumen ABK                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur Organisasi</li> <li>- DUK</li> <li>- Matrik</li> <li>- Perangkat Kecamatan.</li> <li>- Simona</li> </ul>                                                                                                         |

|                                                                         |                                                                  |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian di Kecamatan Muara Jawa | Prosentase aparatur SKPD yang disiplin                           | Jumlah Aparatur SKPD yang disiplin<br>----- x 100%<br>Jumlah semua Aparatur SKPD | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen</li> <li>- SK Non THL</li> <li>- Register Kenaikan Pangkat</li> <li>- Register Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>- Cuti</li> <li>- Pensiun</li> </ul> |
| Tersedianya kendaraan dinas/operasional                                 | Jenis dan jumlah kendaraan dinas/operasional yang diadakan       | Jenis dan jumlah kendaraan dinas/operasional yang diadakan dalam satu tahun      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan Dinas Kecamatan</li> </ul>                                                                                                                     |
| Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor                           | Jenis dan jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan | Jenis dan jumlah peralatan dan perlengkapan kantor                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer, Printer, Meja, Kursi, AC Dll.</li> </ul>                                                                                                       |

CAMAT,



**MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M**

Pembina (IV/a)

NIP. 196708141988031009

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025  
KASUBBAG UMUM , KETATALAKSANAAN&KEPEGAWAIAN**

|   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Perangkat Daerah | : Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2 | Jabatan          | : <b>ANALIS PROGRAM DAN KEGIATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3 | Tugas            | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</li> <li>2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas</li> <li>3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</li> <li>4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</li> <li>5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</li> <li>6. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN.</li> <li>7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</li> </ol> |
| 4 | Fungsi           | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta urusan kepegawaian lainnya;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

- |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Melaksanakan membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Indikator Kinerja Individu (IKI) ,Perjanjian Kinerja, SIMPEG , MAYSAPK, , ANJAB ABK SIMONA KEMENDAGRI ,SEKEJAB KEMENDAGRI , Aplikasi SRIKANDI , LHKPN, Pemangku Jabatan dan laporan kepegawaian lainnya;</li><li>4. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan surat masuk surat keluar berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi Kecamatan.</li><li>5. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN</li><li>6. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li></ol> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

CAMAT,



**MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M**

Pembina (IV/a)

NIP. 196708141988031009

| SASARAN                                                                 | INDIKATOR KINERJA                                                                        | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                                                     | SUMBER DATA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terlaksananya disposisi dan agenda Surat Menyurat                       | Jumlah Surat masuk dan keluar selama 1 tahun yang terdisposisi dan teragenda dengan baik | 1. Jumlah Surat Masuk & Keluar yang terdisposisi dengan baik<br>2. Jumlah penanganan dokumen kepegawaian<br>3. Jumlah penanganan dokumen yang diarsip | 1. Register Surat masuk dan Surat Keluar, Aplikasi SRIKANDI<br>2. Dokumen Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian di Kecamatan Muara Jawa | Prosentase aparatur SKPD yang disiplin                                                   | $\frac{\text{Jumlah Aparatur SKPD yang disiplin}}{\text{Jumlah semua Aparatur SKPD}} \times 100\%$                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen</li> <li>- DUK</li> <li>- Struktur Organisasi</li> <li>- LHKPN</li> <li>- SPT</li> <li>- Register Kenaikan Pangkat</li> <li>- Register Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>- Maysap</li> <li>- ANJAB ABK SIMONA</li> <li>- KEMENDAGRI, Aplikasi SEKEJAB</li> <li>- Pemangku Jabatan</li> </ul> |

CAMAT,



**MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M**

Pembina (IV/a)

NIP. 196708141988031009

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

### KASUBBAG UMUM , KETATALAKSANAAN& KEPEGAWAIAN

|   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Perangkat Daerah | : Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2 | Jabatan          | : Pengolah Data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3 | Tugas            | : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja</li><li>2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja</li><li>3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk</li><li>4. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja</li><li>5. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN</li><li>6. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk</li><li>7. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah</li><li>8. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya</li><li>9. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut</li></ol> |

|   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Fungsi | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukan data inventaris di masing-masing ruangan kedalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR)</li> <li>2. Mendata barang-barang inventaris yang sudah rusak</li> <li>3. Mengusulkan barang yang akan di hapuskan</li> <li>4. Melakukan Rekonsiliasi BMD antara Neraca Keuangan dengan Neraca BMD</li> <li>5. Mendata hasil pengadaan barang inventaris dalam 6 bulan pada tahun berlangsung</li> </ol> |
|---|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                                                 | INDIKATOR KINERJA                       | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                | SUMBER DATA                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terlaksananya Administrasi Umum                                         | Jumlah Administrasi Umum yang ditangani | 1. Jumlah Barang yang akan di hapus<br>2. Jumlah barang – Barang Inventaris      | 1. Register Jumlah barang yang akan di hapus<br>2. Register Jumlah barang-barang Inventaris<br>3. Data ATK<br>4. Data Barang aset |
| Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian di Kecamatan Muara Jawa | Prosentase aparatur SKPD yang disiplin  | Jumlah Aparatur SKPD yang disiplin<br>----- x 100%<br>Jumlah semua Aparatur SKPD | - KIR<br>- KIP<br>- Barang pakai habis<br>- Inventaris                                                                            |

CAMAT,



**MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M**

Pembina (IV/a)

NIP. 196708141988031009

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU****TAHUN 2025****KASUBBAG UMUM , KETATALAKSANAAN& KEPEGAWAIAN**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. | Jabatan          | : | Pengadministrasi Umum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima,mencatat, dan menyeter surat masuk,surat,dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar memudahkan pencarian</li><li>2. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN</li><li>3. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar memudahkan penegendalian</li><li>4. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar memudahkan pendistribusian Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak</li><li>5. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</li><li>6. Penyusunan perjanjian kinerja dan indikator Kinerja/Individu (IKI)</li></ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |   | <p>7. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sesuai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban</p> <p>8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p> |
| 4. | Fungsi | : | <p>1. Pencatatan dan pengarsipan surat menyurat</p> <p>2. Penyiapan dan pendistribusian surat keluar</p> <p>3. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Kecamatan</p> <p>4. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;</p>                                                                                                   |

| SASARAN                                                                 | INDIKATOR KINERJA                      | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                               | SUMBER DATA                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Disiplin Aparatur kecamatan                                             | Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun     | Jumlah Pegawai x ( $\Sigma$ hari kerja efektif - $\Sigma$ Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Kecamatan Tahun hari tidak masuk kerja) | Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian,                                                                         |
| Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian di Kecamatan Muara Jawa | Prosentase aparatur SKPD yang disiplin | <p>Jumlah Aparatur SKPD yang disiplin</p> <p>-----</p> <p>----- x 100%</p> <p>Jumlah semua Aparatur SKPD</p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Register Kenaikan Pangkat</li> <li>- Register Kenaikan Gaji Berkala</li> </ul> |

CAMAT,



**MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M**

Pembina (IV/a)

NIP. 196708141988031009

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU****TAHUN 2025****SEKSI PEMERINTAHAN**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. | Jabatan          | : | Kepala Pemerintahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah yang saya pimpin</li><li>2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik</li><li>3. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah</li><li>4. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel</li><li>5. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien</li><li>6. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik</li><li>7. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data</li><li>8. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN</li><li>9. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah</li><li>10. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;</li><li>11. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara</li></ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        | : | 12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi Pemerintahan di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal</li> <li>3. Menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemerintahan umum tingkat kecamatan</li> <li>4. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut</li> <li>5. Melaksanakan pengolahan data, administrasi kependudukan, pertanahan dan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan; menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan surat keterangan ahli waris, surat keterangan domisili, surat keterangan pindah antar Kecamatan dalam kabupaten serta legalisasi fotocopy dokumen kependudukan</li> <li>6. Menyiapkan bahan rekomendasi untuk penerbitan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) dan bahan rekomendasi yang berkaitan dengan usulan peralihan pelepasan dan mutasi aset desa</li> <li>7. Menyiapkan bahan pengawasan atas tanah-tanah objek landreform, batas kawasan hutan dan keutuhan kawasan hutan di wilayah Kecamatan</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat berupa administrasi kependudukan dan surat keterangan lainnya yang telah dilimpahkan Bupati kepada Camat;</li> <li>9. Perencanaan kegiatan pelayanan teknis administratif untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang – undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas<br/>Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> <li>10. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ol> |

| SASARAN                                      | INDIKATOR KINERJA                                            | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                    | SUMBER DATA                                                                                            |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terwujudnya perencanaan yang berkualitas     | Proses penyusunan monografi                                  | Monografi yang telah tersusun                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monografi Kecamatan</li> <li>- Monografi Kelurahan</li> </ul> |
| Terwujudnya tertib administrasi pemerintahan | Proses pembuatan kartu keluarga                              | Jumlah kartu keluarga yang telah diproses            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Keluarga</li> <li>- Surat Keterangan</li> </ul>         |
|                                              | Proses pembuatan kartu tanda penduduk                        | Jumlah Kartu Tanda Penduduk yang telah diproses      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- KTP-el</li> </ul>                                             |
|                                              | Terealisasinya Proses pembuatan surat pindah antar Kecamatan | Jumlah surat pindah yang telah diproses              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pindah</li> <li>- SPWNI</li> <li>- SDWN</li> </ul>      |
|                                              | Terealisasinya perekapan data kartu identitas anak (KIA)     | Jumlah dokumen perekapan data kartu (KIA)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu identitas anak (KIA)</li> </ul>                         |
|                                              | Terealisasinya aplikasi identitas kependudukan digital (IKD) | Jumlah aplikasi identitas kependudukan digital (IKD) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas kartu kependudukan digital (IKD)</li> </ul>         |
| Tewujudnya tertib administrasi pertanahan    | Terealisasinya penerbitan surat kepemilikan penguasaan tanah | Jumlah SKPT yang telah diterbitkan                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SKPT</li> </ul>                                               |
|                                              | Proses penerbitan Surat pelepasan hak atas tanah             | Jumlah SPHAT yang telah diterbitkan                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPHAT</li> </ul>                                              |

CAMAT,



**MUHAMMAD RAMLI, S.E.,M.M**

Pembina (IV/a)

NIP. 197506042000121003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025  
SEKSI PEMERINTAHAN**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. | Jabatan          | : | <b>ANALIS PROGRAM DAN KEGIATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</li> <li>2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</li> <li>3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</li> <li>4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</li> <li>5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</li> <li>6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. | Fungsi           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Terlaksananya Administrasi Pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kependudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan Kecamatan</li> <li>3. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> <li>4. Melaksanakan pengolahan data, administrasi kependudukan, pertanahan dan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan; menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan surat keterangan ahli waris, surat keterangan domisili, surat keterangan pindah antar Kecamatan dalam kabupaten serta legalisasi fotocopy dokumen kependudukan;</li> <li>5. Menyiapkan bahan rekomendasi untuk penerbitan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) dan bahan rekomendasi yang berkaitan dengan usulan peralihan pelepasan dan mutasi aset desa;</li> <li>6. Terlaksananya penyelenggaraan proses administrasi bidang pertanahan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari bupati</li> <li>7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pemerintahan;</li> </ol> |

| SASARAN                                      | INDIKATOR KINERJA                                            | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                    | SUMBER DATA                                                                                            |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terwujudnya perencanaan yang berkualitas     | Proses penyusunan monografi                                  | Monografi yang telah tersusun                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monografi Kecamatan</li> <li>- Monografi Kelurahan</li> </ul> |
| Terwujudnya tertib administrasi pemerintahan | Proses pembuatan kartu keluarga                              | Jumlah kartu keluarga yang telah diproses            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Keluarga</li> <li>- Surat Keterangan</li> </ul>         |
|                                              | Proses pembuatan kartu tanda penduduk                        | Jumlah Kartu Tanda Penduduk yang telah diproses      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- KTP-el</li> </ul>                                             |
|                                              | Terealisasinya Proses pembuatan surat pindah antar Kecamatan | Jumlah surat pindah yang telah diproses              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pindah</li> <li>- SPWNI</li> <li>- SDWN</li> </ul>      |
|                                              | Terealisasinya perekapan data kartu identitas anak (KIA)     | Jumlah dokumen perekapan data kartu (KIA)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu identitas anak (KIA)</li> </ul>                         |
|                                              | Terealisasinya aplikasi identitas kependudukan digital (IKD) | Jumlah aplikasi identitas kependudukan digital (IKD) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas kartu kependudukan digital (IKD)</li> </ul>         |
| Tewujudnya tertib administrasi pertanahan    | Terealisasinya penerbitan surat kepemilikan penguasaan tanah | Jumlah SKPT yang telah diterbitkan                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SKPT</li> </ul>                                               |
|                                              | Proses penerbitan Surat pelepasan hak atas tanah             | Jumlah SPHAT yang telah diterbitkan                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPHAT</li> </ul>                                              |

CAMAT,



**MUHAMMAD RAMLI, S.E.,M.M**

Pembina (IV/a)

NIP. 197506042000121003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU****TAHUN 2025****SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. | Jabatan          | : | Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah yang saya pimpin</li><li>2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik</li><li>3. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah</li><li>4. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel</li><li>5. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien</li><li>6. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik</li><li>7. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data</li><li>8. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN</li></ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        | : | <p>9. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah</p> <p>10. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;</p> <p>11. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara</p> <p>12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang</p>                                                                                                                                     |
| 4. | Fungsi | : | <p>1. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan;</p> <p>2. Menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan social</p> <p>3. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat;</p> <p>4. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan;</p> <p>5. Melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, budaya dan Olahraga</p> <p>6. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan masyarakat</p> <p>7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya</p> <p>8. meningkatkan keimanan dan ketakwaan dan nilai-nilai religi dalam segi aspek kehidupan sosial bermasyarakat di Kecamatan Muara Jawa</p> |

| SASARAN                                                                 | INDIKATOR KINERJA                                                 | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                                                                                                                                                | SUMBER DATA                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terwujudnya perencanaan yang berkualitas                                | Persentase dokumen pemerintahan sesuai dengan pedoman             | <u>Jumlah dokumen pemerintahan</u><br>Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman x 100 %                                                                                                                                                  | 1. Laporan AK -1<br>2. Laporan Ahli Waris<br>3. Laporan Hibah<br>4. Laporan SKTM<br>5. Laporan Dispensasi Nikah<br>6. Laporan Lansia<br>7. Surat Keterangan |
| Tersusunnya Laporan Kinerja Kasi Kesra yang berkualitas dan tepat waktu | Persentase laporan Kinerja Kasi Kesra OPD Kantor Camat Muara Jawa | <u>Jumlah Laporan Kinerja dan Kasi Kesra</u><br>Jumlah laporan Kinerja dan Kasi Kesra yang disusun tepat waktu x 100 %                                                                                                                           | - Laporan Raskin<br>- Laporan BPJS JKN-KIS<br>- Laporan PKH & BPNT.<br>- Data terpadu kesejahteraan (DTKS)                                                  |
| Meningkatnya prestasi anak dalam bidang olahraga                        | Presentase siswa sekolah berprestasi dalam bidang olah raga       | - Jumlah siswa berprestasi SD X 100% Jumlah siswa SD di Kecamatan Muara Jawa<br>- Jumlah siswa berprestasi SMP X 100% Jumlah siswa SMP di Kecamatan Muara Jawa<br>- Jumlah siswa berprestasi SMU X 100% Jumlah siswa SMU di Kecamatan Muara Jawa | - Data siswa di sekolah yang ada di Kecamatan Muara Jawa                                                                                                    |

CAMAT,



**MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M**

Pembina (IV/a)

NIP. 197506042000121003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

### SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. | Jabatan          | : | Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.</li><li>2. Membantu camat dalam melaksanakan urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat melalui Sekretaris Kecamatan.</li><li>3. Merencanakan kegiatan , melakukan pengawasan dan pengendalian wilayah yang berhubungan dengan Ketentraman dan Ketertiban.</li><li>4. Merencanakan kegiatan, penegakan, pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya.</li><li>5. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan serta penyelenggaraan pembinaan aparat penertiban, Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat Kecamatan dan Pelindungan Masyarakat Kelurahan.</li><li>6. Merencanakan kegiatan, Memfasilitasi dan Mengkoodinasikan Pelaksanaan penanggulangan Bencana dan Penanganan pengungsi</li><li>7. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan Masyarakat.</li></ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |   | 8. Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyusun serta mengolah data, melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;</li> <li>2. Pelaksanaan tugas tambahan ex-officio Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan sebagai Kepala Satuan Unit Pelaksana Polisi Pamong Praja;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;</li> <li>4. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;</li> <li>5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat berdasarkan hasil koordinasi dengan instansi terkait;</li> <li>6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;</li> <li>7. Menyiapkan bahan rekomendasi untuk penerbitan izin keramaian;</li> <li>8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat dalam rangka perlindungan masyarakat (LINMAS) dan pencegahan serta penanggulangan bencana alam; melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol> |

| SASARAN                                             | INDIKATOR KINERJA                                            | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SUMBER DATA                                                                     |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Terwujudnya perencanaan yang berkualitas            | Rencana monitoring, koordinasi serta pembinaan               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan pihak terkait tentang keamanan dan ketertiban masyarakat</li> <li>- Monitoring keamanan dan ketertiban masyarakat</li> <li>- Pembinaan terhadap anggota linmas</li> <li>- Pembinaan tentang permasalahan kenakalan remaja, penyalahgunaan obat, narkoba, zat adiktif dan bahan berbahaya.</li> </ul> | 1. Laporan Kamtibmas<br>2. Laporan LINMAS                                       |
| Terwujudnya laporan yang tepat                      | Terlaksananya laporan SKCK                                   | Mengetahui Laporan SKCK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Penandatanganan SKCK</li> </ul> |
| Meningkatnya ketenteraman dan ketertiban masyarakat | Terpeliharanya ketenteraman dan ketertiban wilayah kecamatan | Jumlah patroli yang dilaksanakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Jumlah patroli yang dilaksanakan                                                |

CAMAT



**MUHAMMAD RAMLI, SE.,M.M.**  
**PEMBINA, IV/A**  
**NIP 197506042000121003**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU****TAHUN 2025****SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. | Jabatan          | : | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah yang saya pimpin</li><li>2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik</li><li>3. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah</li><li>4. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel</li><li>5. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien</li><li>6. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan public</li><li>7. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan</li></ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |   | <p>kebijakan yang berbasis data</p> <p>8. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN</p> <p>9. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah</p> <p>10. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan Masyarakat</p> <p>11. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara</p> <p>12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang</p> |
| 4. | Fungsi | : | <p>1. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;</p> <p>2. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pemberdayaan masyarakat lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan</p> <p>3. Melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan hasil koordinasi dengan perangkat daerah / unit kerja dan/atau lembaga/organisasi terkait;</p> <p>4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat</p> <p>5. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>dengan pembangunan desa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan</li> <li>7. Melaksanakan pembinaan pada penggunaan lahan, pengelolaan usaha tani dan pemasaran hasil pertanian;</li> <li>8. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;</li> <li>9. Melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat di bidang pemberdayaan masyarakat;</li> <li>10. Melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa</li> <li>11. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan</li> <li>12. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol> |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                                                                 | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                             | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                                                                            | SUMBER DATA                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Meningkatnya usulan disetujui dalam pembangunan                                         | Persentase usulan Program Kegiatan Pembangunan kelurahan secara prioritas                                                                                                     | Jumlah Usulan Program Pembangunan X 70 - 90 % Jumlah Semua Usulan Kec yang diprioritaskan                                                                                    | Daftar usulan program kegiatan pembangunan Kecamatan Muara Jawa    |
| Meningkatnya inventarisasi dan pengecekan kondisi infrastruktur se-Kecamatan Muara Jawa | Jumlah data terhimpun dan terkapitulasi                                                                                                                                       | Jumlah data terekapitulasi                                                                                                                                                   | - Kegiatan Musrenbang dan data dari OPD terkait dengan pembangunan |
| Terlaksananya pembinaan terhadap desa di bidang ekonomi dan pembangunan                 | a. Jumlah pembinaan Kelurahan dalam bidang ekonomi dan pembangunan<br>b. Jumlah lembaga ekonomi kelurahan yang dibina<br>c. Jumlah kelurahan yang dibina untuk kegiatan Lomba | a. Jumlah kelurahan yang dibina dalam satu tahun<br>b. Jumlah lembaga ekonomi kelurahan yang dibina dalam satu tahun<br>c. Jumlah Kelurahan yang dibina untuk kegiatan Lomba | - Kasi PMD                                                         |
| Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi program pelaksanaan pembangunan di                | Jumlah Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan di Kelurahan                                                                                                           | Jumlah Monitoring dan Evaluasi program pelaksanaan pembangunan di Kelurahan dalam satu tahun.                                                                                | - Kasi PMD                                                         |

|                                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                     |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| kelurahan                                                                                 |                                                                                          |                                                                                                                                                                     |            |
| Terlaksananya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan                          | Rata-rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat                                  | pemberdayaan masyarakat<br>(Jumlah Desa/ Kelurahan terfasilitasi pemberdayaan dibagi Jumlah Desa/ Kelurahan) dikali 90 %                                            | - Kasi PMD |
| Meningkatan Partisipasi masyarakat dalam forum Musyawarah Perencanaan pembangunan di Desa | Prosentase Partisipasi masyarakat dalam forum Musyawarah Perencanaan pembangunan di Desa | $\frac{\sum \text{Partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa}}{\sum \text{Usulan Musrenbang yang menjadi prioritas}} \times 100 \%$ | - Kasi PMD |

CAMAT,



**MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M**

Pembina (IV/a)

NIP. 197506042000121003

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

## SEKSI PELAYANAN UMUM

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. | Jabatan          | : | KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah yang saya pimpin</li> <li>2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik</li> <li>3. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah</li> <li>4. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel</li> <li>5. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien</li> <li>6. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna</li> </ol> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>meningkatkan kualitas pelayanan publik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data</li> <li>8. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN</li> <li>9. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah</li> <li>10. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;</li> <li>11. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara</li> <li>12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang</li> </ol> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Fungsi | <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li> <li>2. Melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. Menyiapkan data di bidang administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;</li> <li>4. Menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan;</li> <li>5. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;</li> <li>6. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan</li> <li>8. meningkatkan keimanan dan ketakwaan dan nilai-nilai religi dalam segi aspek kehidupan sosial bermasyarakat di Kecamatan Muara Jawa</li> </ol> |
|----|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                                                       | INDIKATOR KINERJA                                                     | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                            | SUMBER DATA                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan administrasi untuk masyarakat | Penerbitan/ pemberian rekomendasi atas surat yang diajukan masyarakat | Jumlah rekomendasi yang diberikan berbanding dengan jumlah seluruh pengajuan X 70-90 %       | - Data pelayanan umum                                                                |
| Tercapainya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan             | Tercapai nilai Survei Kepuasan Masyarakat                             | Jumlah rekomendasi yang diberikan berbanding dengan jumlah seluruh pengajuan X 90 %          | - Hasil survei kepuasan Masyarakat (IKM)                                             |
| Tersusunnya Laporan Kinerja Pelayanan Umum yang berkualitas dan tepat waktu   | Persentase laporan Kinerja dan OPD Kantor Camat Muara Jawa            | <u>Jumlah Laporan Kinerja</u><br>Jumlah laporan Kinerja yang disusun tepat waktu x 70 - 90 % | - Evaluasi dan Pelaporan<br>- Data pelayanan umum<br>- Penerapan satu data indonesia |

CAMAT,



**MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M**

Pembina (IV/a)

NIP. 197506042000121003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU****TAHUN 2025****SEKSI PELAYANAN UMUM**

|   |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2 | Jabatan          | : | <b>PENGOLAH DATA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3 | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja</li><li>2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja</li><li>3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk</li><li>4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah</li><li>5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya</li><li>6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut</li></ol> |
| 4 | Fungsi           | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Melaksanakan perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas</li><li>2 Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan Publik Kecamatan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>3 Melaksanakan pengolahan data, administrasi kependudukan, pertanahan dan pembinaan pemerintahan kelurahan; menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan surat keterangan ahli waris, surat keterangan domisili, surat keterangan pindah antar Kecamatan dalam kabupaten serta legalisir fotocopy dokumen kependudukan dan lainnya;</p> <p>4 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pelayanan Umum;</p> <p>5 Melaksanakan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan</p> <p>6 meningkatkan keimanan dan ketakwaan dan nilai-nilai religi dalam segi aspek kehidupan sosial bermasyarakat di Kecamatan Muara Jawa</p> |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                                                       | INDIKATOR KINERJA                                                     | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                           | SUMBER DATA                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan administrasi untuk masyarakat | Penerbitan/ pemberian rekomendasi atas surat yang diajukan masyarakat | Jumlah rekomendasi yang diberikan berbanding dengan jumlah seluruh pengajuan X 90 %         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data pelayanan umum</li> <li>- Jumlah Keseluruhan pelayanan Umum</li> </ul>                               |
| Tercapainya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan             | Tercapai nilai Survei Kepuasan Masyarakat                             | Jumlah rekomendasi yang diberikan berbanding dengan jumlah seluruh pengajuan X 70 - 90%     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil survei kepuasan Masyarakat (IKM)</li> </ul>                                                         |
| Tersusunnya Laporan Kinerja Pelayanan Umum yang berkualitas dan tepat waktu   | Persentase laporan Kinerja dan OPD Kantor Camat Muara Jawa            | <u>Jumlah Laporan Kinerja</u><br>Jumlah laporan Kinerja yang disusun tepat waktu x 70 -90 % | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi dan Pelaporan</li> <li>- Data pelayanan umum</li> <li>- Penerapan satu data indonesia</li> </ul> |

CAMAT



**MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M**

Pembina (IV/a)

NIP. 197506042000121003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025  
LURAH MUARA JAWA ILIR**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Muara Jawa Ilir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. | Jabatan          | : | Lurah Muara Jawa Ilir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan urusan Sekretariat, Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN</li> <li>3. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana layanan umum di wilayah kelurahan;</li> <li>4. Merencanakan kegiatan, melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana infrastuktur kelurahan skala kecil sesuai pelimpahan kewenangan Bupati;</li> <li>5. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan keberadaan parpol;</li> <li>6. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembuatan surat pengantar / surat keterangan dalam proses perizinan dan pembinaan kelompok usaha ekonomi kerakyatan;</li> <li>7. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pengamanan dan pengawasan aset-aset pemerintah di wilayah kelurahan;</li> <li>8. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemetaan batas di wilayah kelurahan dan pendataan warga miskin di wilayah kelurahan;</li> <li>9. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah;</li> <li>10. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah;</li> <li>11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan</li> </ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |   | <p>evaluasi kegiatan kelurahan;</p> <p>12. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | Fungsi | : | <p>1. Perencanaan program kerja urusan Kelurahan;</p> <p>2. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan kelurahan;</p> <p>3. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif, Penyelenggaraan kegiatan kelurahan;</p> <p>4. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;</p> <p>5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilaksanakan kelurahan;</p> <p>6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan, pemerintahan, pembangunan, dan sosial ;</p> <p>7. Pelaporan pelaksanaan kegiatan yang ada dikeluarahan;</p> <p>8. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan yang ada di kelurahan;</p> <p>9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p> |

| SASARAN                                                                             | INDIKATORKINERJA                                                     | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                                                                                                                                | SUMBERDATA                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terwujudnya perencanaan kegiatan sesuai dengan kebutuhan                            | Terlaksananya perencanaan yang berkualitas dan berdasarkan kebutuhan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah pembangunan sarana dan prasarana yang menjadi prioritas</li> <li>- Jumlah pemeliharaan sarana dan prasarana yang menjadi priotitas</li> <li>- Jumlah kebutuhan barang</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- RKBMD</li> <li>- RKPBMd</li> <li>- RENJA</li> <li>- RENSTRA</li> </ul> |
| Terlaksananya kegiatan dan fasilitasi pembanguna sarana dan prasarana infrastruktur | Persentasi kegiatan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana  | $\frac{\Sigma \text{pembangunan sarana dan prasarana yang terealisasi}}{\Sigma \text{pembangunan sarana dan prasarana yang telah direncanakan}} \times 100\%$                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DPA</li> <li>- Laporan kinerja</li> </ul>                              |

|                                                                  |                                |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terwujudnya<br>Laporan Kinerja<br>yang akurat dan<br>tepat waktu | Tersusunnya laporan<br>kinerja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah kegiatan yang terealisasi</li> <li>- Jumlah pendataan warga tidak mampu</li> <li>- Jumlah pelayanan administrasi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kinerja kesekretariatan</li> <li>- Laporan kinerja pemerintahan</li> <li>- Laporan Kinerja Pembangunan</li> <li>- Laporan Kinerja Sosial</li> <li>- SAKIP</li> <li>- SPIP</li> <li>- LKjIP</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

CAMAT MUARA JAWA



**MUHAMMAD RAMLI, SE, M.M.**

PEMBINA TK I – IV/a

NIP. 197506042000121003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025  
SEKRETARIS LURAH MUARA JAWA ILIR**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Muara Jawa Ilir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. | Jabatan          | : | Sekretaris Lurah Muara Jawa Ilir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan</li> <li>Mengkoordinasikan, penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</li> <li>Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;</li> <li>Mengkoordinasikan melaksanakan E-Government, komplikasi SOP, standar pelayanan (SP) perjanjian kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim manajemen perubahan SKPD dan pengembangan inovasi SKPD.</li> <li>Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPEG, MAYSAPK, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja,Komplikasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;</li> <li>Mengkoordinasikan , pelaksanaan LKPJIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)</li> <li>Mengkoordinasikan , kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ;</li> <li>Menyiapkan surat perintah membayar (SPM),pembukaan keuangan dan perhitungan</li> </ol> |

|   |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|--------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |        |   | <p>anggaran verifikasi pengelolaan keuangan.</p> <p>9. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat.</p> <p>10. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat ,buku kendallli kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, daftar Nominatif Presentasi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai ( SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul Kenaikan Pangkat,usul Kenaikan Gaji Berkala,KARPEG,KARIS/KARSU,LHKPN dan/atau LHKASN,Penghargaan,pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>11. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang /jasa;</p> <p>12. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p> <p>13. Melaksanakan Penilaian dan Rencana Kinerja Pegawai serta nilai-nilai ASN " BerAKHLAK";</p> <p>14. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;</p> <p>15. Mewujudkan KawasanTanpa Rokok di Perkantoran Pemerintah;</p> <p>16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p> |
| 4 | Fungsi | : | <p>1. Penyusunan rencana program pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan</p> <p>2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kegiatan Kepada Seksi - Seksi</p> <p>3. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>4. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, Keuangan, Kepegawaian, Umum dan sarana prasarana</p> <p>5. Pengkoordinasi pelaksanaan pelayanan terpadu di Kelurahan</p> <p>6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan</p> <p>7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Lurah</p> <p>8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                                           | INDIKATOR KINERJA                                                           | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                                                                   | SUMBER DATA                                      |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Pemenuhan kebutuhan operasional kantor                            | Persentase pemenuhan kebutuhan operasional kantor                           | $(\text{Pemenuhan kebutuhan operasional kantor} / \text{dibagi kebutuhan operasional kantor}) \times 100\%$                                                         | - Kelurahan Muara Jawa Ilir Kecamatan Muara Jawa |
| Masyarakat yang terfasilitasi pemberdayaan                        | Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti             | $(\text{Pemenuhan Jumlah fasilitasi dan koordinasi dari masyarakat kelurahan} / \text{dibagi Jumlah usulan fasilitasi dan koordinasi dari kelurahan}) \times 100\%$ | - Kelurahan Muara Jawa Ilir Kecamatan Muara Jawa |
| Meningkatnya Pelayanan Administrasi perkantoran Kepada Masyarakat | Persentase Masyarakat yang puas terhadap Pelayanan Administrasi perkantoran | $\frac{\text{Masyarakat yang puas terhadap pelayanan Administrasi perkantoran}}{\text{Jumlah Masyarakat}} \times 100\%$                                             | - DPA<br>- LAPORAN HASIL SKM PELAYANAN UMUM      |

|                                                                     |                                                                                                              |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Meningkatnya pelayanan Administrasi kepegawaian di Kelurahan        | Presentase aparatur SKPD yang disiplin                                                                       | Jumlah Aparatur Kelurahan yang disiplin<br>----- x 100%<br>Jumlah semua Aparatur SKPD                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen</li> <li>- Rekap SKP</li> <li>- Rekap LHKPN</li> <li>- Rekap SPT Tahunan</li> <li>- Arsiparis Surat</li> <li>- Laporan Padudesk</li> </ul> |
| Tersusunnya laporan kinerja Dan keuangan yang benar Dan tepat waktu | Presentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja ASN Kelurahan yang benar dan tepat waktu | Jumlah dokumen yang disampaikan dengan benar dan tepat waktu<br>-----x 100%<br>Jumlah seluruh dokumen yang harus dilaporkan | DPA                                                                                                                                                                                       |
| Tercapainya ketersediaan sarana dan prasarana                       | Persentase kendaraan dinas yang layak pakai                                                                  | Jumlah peralatan perlengkapan kantor yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan peralatan perlengkapan dikali 100%               | Barang Milik Daerah (BMD)                                                                                                                                                                 |
|                                                                     | Persentase peralatan dan perlengkapan aparatur yang tersedia sesuai kebutuhan                                | Jumlah peralatan perlengkapan kantor yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan peralatan perlengkapan dikali 100%               |                                                                                                                                                                                           |

LURAH MUARA JAWA ILIR



**RUDIANSYAH, S.E. M.A.P**

Pembina (IV/a)

NIP.197709012000121001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**TAHUN 2025**  
**SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Muara Jawa Ilir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. | Jabatan          | : | Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah yang saya pimpin</li> <li>2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik</li> <li>3. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel</li> <li>4. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien</li> <li>5. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data</li> <li>6. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN</li> <li>7. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah</li> <li>8. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola</li> </ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>9. pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;</li> <li>10. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara</li> <li>11. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. | Fungsi | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kelurahan;</li> <li>2. Menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial</li> <li>3. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat;</li> <li>4. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kelurahan;</li> <li>5. Melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, budaya dan Olahraga</li> <li>6. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan masyarakat.</li> <li>7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya</li> </ul> |

8. meningkatkan keimanan dan ketakwaan dan nilai-nilai religi dalam segi aspek kehidupan sosial bermasyarakat di Kelurahan Muara Jawa Ilir

| SASARAN                                                                 | INDIKATOR KINERJA                                                 | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                      | SUMBER DATA                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terwujudnya perencanaan yang berkualitas                                | Persentase dokumen pemerintahan sesuai dengan pedoman             | <u>Jumlah dokumen pemerintahan</u><br>Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman x 100 %                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan AK -1</li> <li>2. Laporan Ahli Waris</li> <li>3. Laporan Hibah</li> <li>4. Laporan SKTM</li> <li>5. Laporan Dispensasi Nikah</li> <li>6. Laporan Lansia</li> <li>7. Surat Keterangan</li> </ol> |
| Tersusunnya Laporan Kinerja Kasi Kesra yang berkualitas dan tepat waktu | Persentase laporan Kinerja Kasi Kesra OPD Kantor Camat Muara Jawa | <u>Jumlah Laporan Kinerja dan Kasi Kesra</u><br>Jumlah laporan Kinerja dan Kasi Kesra yang disusun tepat waktu x 100 % | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Raskin</li> <li>- Laporan BPJS JKN-KIS</li> <li>- Laporan PKH &amp; BPNT.</li> <li>- Data terpadu kesejahteraan (DTKS)</li> </ul>                                                                |

|                                                  |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                            |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Meningkatnya prestasi anak dalam bidang olahraga | Presentase siswa sekolah berprestasi dalam bidang olahraga | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah siswa berprestasi SD X 100% Jumlah siswa SD di Kecamatan Muara Jawa</li> <li>- Jumlah siswa berprestasi SMP X 100% Jumlah siswa SMP di Kecamatan Muara Jawa</li> <li>- Jumlah siswa berprestasi SMU X 100% Jumlah siswa SMU di Kecamatan Muara Jawa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data siswa di sekolah yang ada di Kecamatan Muara Jawa</li> </ul> |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

LURAH MUARA JAWA ILIR



**RUDIANSYAH, S.E, M.A.P**

Pembina (IV/a)

NIP.197709012000121001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

### SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

|   |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2 | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Muara Jawa Ilir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3 | Jabatan          | : | Pengadministrasi Umum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4 | Tugas            |   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</li><li>2. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</li><li>3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</li><li>4. Mengkoordinasikan dengan unit – unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpatu untuk mencapai hasil yang optimal</li><li>5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</li><li>6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</li></ol> |

|   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Fungsi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan proses administrasi Dispensasi Nikah</li> <li>1. Melaksanakan kegiatan verifikasi dan validasi data rumah tangga miskin dan orang tidak mampu</li> <li>2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kessos ( PKH &amp; BPNT )</li> <li>3. Melaksanakan dan melaporkan proses administrasi ketenagakerjaan AK/I</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan pendataan sarana dan prasarana pendidikan, keagamaan,kesehatan,dan Organisasi Kemasyarakatan</li> <li>5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</li> </ol> |
|---|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                                                 | INDIKATOR KINERJA                                                 | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                      | SUMBER DATA                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terwujudnya perencanaan yang berkualitas                                | Persentase dokumen pemerintahan sesuai dengan pedoman             | <u>Jumlah dokumen pemerintahan</u><br>Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman x 100 %                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan AK -1</li> <li>2. Laporan Ahli Waris</li> <li>3. Laporan SKTM</li> <li>4. Laporan Dispensasi Nikah</li> <li>5. Proposal</li> </ol> |
| Tersusunnya Laporan Kinerja Kasi Kesra yang berkualitas dan tepat waktu | Persentase laporan Kinerja Kasi Kesra OPD Kantor Camat Muara Jawa | <u>Jumlah Laporan Kinerja dan Kasi Kesra</u><br>Jumlah laporan Kinerja dan Kasi Kesra yang disusun tepat waktu x 100 % | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Raskin</li> <li>- Laporan BPJS JKN-KIS</li> <li>- Laporan PKH &amp; BPNT.</li> </ul>                                                |
|                                                                         |                                                                   | -                                                                                                                      | -                                                                                                                                                                                    |

|                                                  |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Meningkatnya prestasi anak dalam bidang olahraga | Presentase siswa sekolah berprestasi dalam bidang olahraga | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah siswa berprestasi SD X 100% Jumlah siswa SD di Kecamatan Muara Jawa</li> <li>-</li> <li>- Jumlah siswa berprestasi SMP X 100% Jumlah siswa SMP di Kecamatan Muara Jawa</li> <li>- Jumlah siswa berprestasi SMU X 100% Jumlah siswa SMU di Kecamatan Muara Jawa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data siswa di sekolah yang ada di Kecamatan Muara</li> <li>- Jawa</li> </ul> |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

LURAH MUARA JAWA ILIR

  
**RUDIANSYAH, S.E. M.A.P**

Pembina (IV/a)

NIP.197709012000121001

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

## SEKSI PEMBANGUNAN

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Muara Jawa Ilir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. | Jabatan          | : | Kepala Seksi Pembangunan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;;</li><li>2. Menyusun / merencanakan kegiatan urusan Pembangunan di Kelurahan;</li><li>3. Merencanakan Pelaksanaan Kegiatan Musrenbang Kelurahan</li><li>4. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Pembangunan</li><li>5. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) Urusan Pembangunan</li><li>6. Menganalisis dan meneliti kelengkapan dokumen tagihan kegiatan fisik yang dikelola kelurahan</li><li>7. Melaksanakan dan Melaporkan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan</li></ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Fungsi | : | 1. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan pembangunan;<br>2. Memonitoring dan mengevaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan di Kelurahan<br>3. Menganalisa Rencana Program Kelurahan<br>4. Melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan yang ada di Kelurahan |
|----|--------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                                 | INDIKATOR KINERJA                                      | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA                          |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Terwujudnya Perencanaan yang berkualitas                | Presentase Dokumen sesuai dengan pedoman               | Jumlah surat/dokumen              | - MUSRENBANG<br>- KELURAHAN<br>- DPA |
| Tersusunnya laporan bidang pembangunan yang berkualitas | Jumlah Laporan Realisasi Kegiatan dan Laporan Keuangan | Jumlah surat/dokumen              | Kontrak Kegiatan                     |

LURAH MUARA JAWA ILIR



**RUDIANSYAH, S.E., M.A.P**

Pembina (IV/a)

NIP.197709012000121001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**TAHUN 2025**  
**SEKSI PEMBANGUNAN**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Muara Jawa Ilir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. | Jabatan          | : | Pengolah Data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | Tugas            | : | Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. | Fungsi           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;</li> <li>2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;</li> <li>3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</li> <li>4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;</li> <li>5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</li> </ol> |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</p> <p>7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p> |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                                                                                                                                                | INDIKATOR KINERJA                     | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN               | SUMBER DATA                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Terlaksananya Kegiatan Kasi Pembangunan meliputi Pemberdayaan Masyarakat, meningkatkan peran serta gotong royong masyarakat, Pembangunan, industri kecil dan menengah, | Jumlah Laporan Surat keluar Masuk     | Jumlah Surat keluar Masuk dalam 1 tahun         | Surat Pengantar RT                    |
|                                                                                                                                                                        | Jumlah Usulan Kegiatan Musrenbang     | Jumlah Usulan Kegiatan Musrenbang dalam 1 tahun | Daftar usulan RT                      |
|                                                                                                                                                                        | Jumlah Data Profil Desa               | Jumlah Data isian profil Desa                   | Laporan RT                            |
|                                                                                                                                                                        | Jumlah Laporan Surat Keterangan Usaha | Jumlah surat Keterangan usaha dalam 1 tahun     | Surat Pengantar RT                    |
|                                                                                                                                                                        | Jumlah Laporan Pembangunan            | Jumlah Bangunan Baru dalam 1 tahun              | Surat IMB                             |
|                                                                                                                                                                        | Jumlah Laporan Bantuan Masyarakat     | Jumlah Bantuan Masyarakat dalam 1 tahun         | Proposal klmpk<br>tani, nelayan, umkm |
|                                                                                                                                                                        |                                       |                                                 |                                       |

|  |                                       |                                             |                                                     |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | Jumlah Laporan Kegiatan Gotong royong | Jumlah Kegiatan Gotong royong dalam 1 tahun | Berita Acara, notulen dan Dokumentasi gotong royong |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

LURAH MUARA JAWA ILIR



**RUDIANSYAH, S.E. M.A.P**

Pembina (IV/a)

NIP.197709012000121001

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

## SEKSI PEMBANGUNAN

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Muara Jawa Ilir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. | Jabatan          | : | Kepala Seksi Pembangunan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;,,</li><li>2. Menyusun / merencanakan kegiatan urusan Pembangunan di Kelurahan;</li><li>3. Merencanakan Pelaksanaan Kegiatan Musrenbang Kelurahan</li><li>4. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Pembangunan</li><li>5. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) Urusan Pembangunan</li><li>6. Menganalisis dan meneliti kelengkapan dokumen tagihan kegiatan fisik yang dikelola kelurahan</li><li>7. Melaksanakan dan Melaporkan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan</li></ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Fungsi | : | 1. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan pembangunan;<br>2. Memonitoring dan mengevaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan di Kelurahan<br>3. Menganalisa Rencana Program Kelurahan<br>4. Melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan yang ada di Kelurahan |
|----|--------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                                 | INDIKATOR KINERJA                                      | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA                          |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Terwujudnya Perencanaan yang berkualitas                | Presentase Dokumen sesuai dengan pedoman               | Jumlah surat/dokumen              | - MUSRENBANG<br>- KELURAHAN<br>- DPA |
| Tersusunnya laporan bidang pembangunan yang berkualitas | Jumlah Laporan Realisasi Kegiatan dan Laporan Keuangan | Jumlah surat/dokumen              | Kontrak Kegiatan                     |

LURAH MUARA JAWA ILIR



**RUDIANSYAH, S.E., M.A.P**

Pembina (IV/a)

NIP.197709012000121001

|  |                                       |                                             |                                                     |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | Jumlah Laporan Kegiatan Gotong royong | Jumlah Kegiatan Gotong royong dalam 1 tahun | Berita Acara, notulen dan Dokumentasi gotong royong |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

LURAH MUARA JAWA ILIR



**RUDIANSYAH, S.E., M.A.P**

Pembina (IV/a)

NIP.197709012000121001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025  
SEKSI PEMERINTAHAN**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Muara Jawa Ilir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. | Jabatan          | : | Kasi Pemerintahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk monografi</li> <li>2. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari atasan</li> <li>3. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedaman melaksanakan tugas</li> <li>4. Monotoring dan evaluasi kegiatan bagian pemerintahan</li> <li>5. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>6. Memfasilitasi masalah batas kelurahan dan pengaduan masalah pertanahan</li> </ol> |
| 4  | Fungsi           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan administrasi pemerintahan, kependudukan dan catatan sipil</li> <li>2. Fasilitasi urusan pertanahan</li> <li>3. Pembagian tugas kepada bawahan dan pemeriksaan kinerja bawahan</li> <li>4. Pelaporan pelaksanaan tugas pemerintahan</li> <li>5. Pelaksanaan tugas lainnya dari atasan</li> </ol>                                                                                                                                                     |

| SASARAN                                                      | INDIKATOR KINERJA                 | PENJELASAN/FORMULASI<br>PENGHITUNGAN           | SUMBER DATA                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terlaksananya fasilitasi urusan pertanahan                   | Persentase pemrosesan surat tanah | Jumlah pemrosesan fasilitasi urusan pertanahan | SKPT                                                                                                                                       |
| Terlaksananya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil | Laporan Kependudukan              | Jumlah Pelayanan Kependudukan                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ket. Lahir</li> <li>● KK, KTP</li> <li>● Pindah datang?keluar</li> <li>● Ket. Kematian</li> </ul> |

LURAH MUARA JAWA ILIR



**RUDIANSYAH, S.E., M.A.P**

Pembina (IV/a)

NIP.197709012000121001

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

## LURAH MUARA JAWA TENGAH

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kecamatan Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2  | Unit kerja       |   | Kelurahan Muara Jawa Tengah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. | Jabatan          | : | Lurah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisa, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan</li> <li>2. Memerintah yang meliputi urusan Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Umum;</li> <li>3. Merumuskan penyusunan perjanjian kinerja dan penyusunan laporan Akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (LAKIP) Kelurahan; Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembuatan surat pengantar atau surat keterangan dalam proses perizinan dan pembinaan kelompok usaha ekonomi kerakyatan;</li> <li>4. Merencanakan Kegiatan dan melaksanakan dan memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah Kelurahan;</li> <li>5. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat, pemberdayaan masyarakat, pembinaan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan wanita;</li> <li>6. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan keberadaan Parpol;</li> <li>7. Merencanakan Kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemetaan batas wilayah kelurahan dan pendataan warga miskin di wilayah kelurahan</li> <li>8. Tersajinya pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji ( GEMA)</li> <li>9. Merencanakan dan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional Prosedur ( SOP ) urusan Lurah</li> </ol> |
| 5. | Fungsi           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;</li> <li>2. Penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat, pembinaan ketenteraman, ketertiban masyarakat dan pembinaan lembaga kemasyarakatan; dan</li> <li>3. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.</li> <li>4. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Kecamatan;</li> <li>5. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan sasaran serta program kerja Kelurahan di bidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan berdasarkan kebijakan umum Kecamatan di Kelurahan dan Standar Pelayanan Minimal;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|  |  |     |                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 6.  | Memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Kelurahan;                                                                                                             |
|  |  | 7.  | Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum;                                                  |
|  |  | 8.  | Menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah; |
|  |  | 9.  | Menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum di daerah;                                       |
|  |  | 10. | Menyelenggarakan kerjasama dalam program urusan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum;                                                                                                           |
|  |  | 11. | Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.                                                                                                                                             |

| SASARAN                                                                                                                                         | INDIKATOR KINERJA                                                                                            | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                              | SUMBER DATA                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kecamatan                                                                                  | Pelaksanaan Urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Lurah                                                | Jumlah Urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Lurah                                       | Buku Keluar Masuk                       |
| Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) | Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN dan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023                                | Jumlah Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN dan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023           | Laporan LHKPN dan LHKASN                |
| Mewujudkan Tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)                                                                          | Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun                       | Jumlah Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun  | Laporan sasaran Kinerja Pegawai ( SKP ) |
| Terlaksananya kepatuhan Input SIRUP                                                                                                             | Tingkat kepatuhan Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun | Jumlah Input an serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi                                 | Kasi PMD                                |
| Terlaksananya kepatuhan Input e-Pantau                                                                                                          | Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10                           | Jumlah ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan | Kasi PMD                                |

|                                                 |                                                                                                                                                          |                                                                                                          |                             |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                 | setiap bulan                                                                                                                                             |                                                                                                          |                             |
| Terlaksananya kepatuhan penyampaian RKBMD       | Tingkat ketepatan waktu penyampaian usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 100% sesuai dengan Barang Milik Daerah (BMD) yang akan diadakan | Jumlah usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 100% sesuai dengan Barang Milik Daerah (BMD) | Sekretaris                  |
| Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak             | Inrenalisasi Core Valeus ASN Berakhlak                                                                                                                   | Jumlah Pelaksanaan Orientasi pelayanan akuntabel,kompeten,harmonis loyan aditif kolaborasi.              | Kegiatan kantor             |
| Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai Pelaksana  | Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)                                               | Jumlah penyusunan dan penyampian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan         | Laporan Perjanjian Kinerja  |
| Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah | Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah                                                                                                                 | Jumlah Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah                                                          | Arsip-arsip Kessos,PMD,PEMT |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                          |                                     |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Terlaksananya Program pengentasan Kemiskinan pada Perangkat Daerah | Jumlah program pengentas kemiskinan                                                                                                                                                                                                           | Jumlah program pengentas kemiskinan                      | Data warga tidak mampu kelurahan    |
| Menurunnya Prevalensi Stunting                                     | Prevalensi Stunting sesuai dengan target Nasional                                                                                                                                                                                             | Jumlah Prevalensi Stunting sesuai dengan target Nasional | Data- Data Posyandu                 |
| Tesajinya pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji ( GEMA )                | Merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan keterampilan pengembangan, organisasi kepemudaan dan penyuluh sosial, bagi anak terlantar,yatim piatu, penyandang masalah sosial, serta sosialisasi kesejahteraan keluarga | Jumlah kegiatan dan pembinaan GEMA                       | Kegiatan Keagamaan Di Kelurahan MJT |

Camat Muara Jawa

  
**MUHAMMAD RAMLI,SE, MM**  
 Pembina ( IVa )  
 NIP.197506042000121003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**TAHUN 2025**  
**SEKRETARIS LURAH MUARA JAWA TENGAH**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kecamatan Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kelurahan Muara Jawa Tengah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. | Jabatan          | : | Sekretaris Kelurahan Muara Jawa Tengah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisa, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan</li> <li>2. Memerintah yang meliputi urusan Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Umum;</li> <li>3. Merumuskan penyusunan perjanjian kinerja dan penyusunan laporan Akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (LAKIP) Kelurahan; Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembuatan surat pengantar atau surat keterangan dalam proses perizinan dan pembinaan kelompok usaha ekonomi kerakyatan;</li> <li>4. Merencanakan Kegiatan dan melaksanakan dan memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum diwilayah Kelurahan;</li> <li>5. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat, pemberdayaan masyarakat, pembinaan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan wanita;</li> <li>6. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan keberadaan Parpol;</li> <li>7. Merencanakan Kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemetaan batas wilayah kelurahan dan pendataan warga miskin diwilayah kelurahan</li> <li>8. Merencanakan dan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional Prosedur ( SOP ) urusan Lurah</li> <li>9. Tersajinya pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)</li> </ol> |
| 4. | Fungsi           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;</li> <li>2. Penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat, pembinaan ketenteraman, ketertiban masyarakat dan pembinaan lembaga kemasyarakatan; dan</li> <li>3. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum,</li> <li>4. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Kecamatan;</li> <li>5. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan sasaran serta program kerja Kelurahan di bidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan berdasarkan kebijakan umum Kecamatan di Kelurahan dan Standar Pelayanan Minimal;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|  |  |     |                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 6.  | Memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Kelurahan;                                                                                                             |
|  |  | 7.  | Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum;                                                  |
|  |  | 8.  | Menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah; |
|  |  | 9.  | Menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum di daerah;                                       |
|  |  | 10. | Menyelenggarakan kerjasama dalam program urusan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum;                                                                                                           |
|  |  | 11. | Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.                                                                                                                                             |

| SASARAN                                                                                                                                         | INDIKATOR KINERJA                                                                               | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                        | SUMBER DATA                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) | Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN dan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2025                   | Jumlah Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN dan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2025                     | Laporan LHKPN dan LHKASN              |
| Mewujudkan Tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)                                                                          | Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun          | Jumlah Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun            | Laporan sasaran Kinerja Pegawai (SKP) |
| Terlaksananya kepatuhan Input e-Pantau                                                                                                          | Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan | Jumlah ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan           | Kasi PMD                              |
| Terlaksananya kepatuhan penyampaian RKBMD                                                                                                       | Tingkat ketepatan waktu penyampaian usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik                       | Jumlah usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 100% sesuai dengan Barang Milik Daerah (BMD) | Sekretaris                            |

|                                                       |                                                                                                                              |                                                                                                           |                             |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                       | Daerah (RKBMD)<br>100% sesuai<br>dengan Barang<br>Milik Daerah<br>(BMD) yang akan<br>diadakan                                |                                                                                                           |                             |
| Penerapan Core<br>Valeus ASN<br>Berakhlak             | Inrenalisasi Core<br>Valeus ASN<br>Berakhlak                                                                                 | Jumlah Pelaksanaan Orientasi<br>pelayanan<br>akuntabel,kompeten,harmonis loyan<br>aditif kolaborasi.      | Kegiatan kantor             |
| Penyusunan<br>Perjanjian Kinerja<br>sampai Pelaksana  | Ketepatan Waktu<br>penyusunan dan<br>penyampian<br>perjanjian kinerja<br>PD (maksimal 1<br>bulan setelah<br>APBD ditetapkan) | Jumlah penyusunan dan<br>penyampian perjanjian kinerja PD<br>(maksimal 1 bulan setelah APBD<br>ditetapkan | Laporan Perjanjian Kinerja  |
| Melaksanakan Tata<br>Kelola Arsip<br>Perangkat Daerah | Nilai Tata Kelola<br>ARSIP Perangkat<br>Daerah                                                                               | Jumlah Nilai Tata Kelola ARSIP<br>Perangkat Daerah                                                        | Arsip-arsip Kessos,PMD,PENT |
| Meningkatnya<br>Inovasi Daerah                        | Indeks Inovasi<br>Daerah                                                                                                     | Jumlah Inovasi yang dilakukan<br>kelurahan                                                                | Kegitan Kelurahan           |

|                                        |                                             |                                                           |                           |
|----------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|
| Meningkatnya Kualitas Lingkungan Hidup | Indeks Kualitas Lingkungan Hidup            | Jumlah Indeks Kualitas Lingkungan Hidup                   | Kegiatan gotong royong    |
| Mewujudkan Gerakan Etam Mengaji(GEMA)  | Tersajinya Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji | Jumlah kegiatan Etam Pelaksanaan Etam Mengaji(GEMA)       | Program Pemerintah Daerah |
| Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah  | Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah  | Jumlah laporan Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah | Laporan Individu Kinerja  |

LURAH,



**MASRIANSYAH, S.Sos**

Penata Tk 1( III d)

NIP. 197609272000121001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**TAHUN 2025**

### KASI PEMERINTAHAN

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kecamatan Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Muara Jawa Tengah                                                                                                                                                                                                                |
| 3. | Jabatan          | : | Kasi Pemerintahan Kelurahan Muara Jawa Tengah                                                                                                                                                                                                 |
| 4. | Tugas            | : | 1. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                                                                                                            |
|    |                  |   | 2. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan                                                                                                                     |
|    |                  |   | 3. Mewujudkan ASN yang Religious ( Mewujudkan ASN yang Religious, berakhlak Mulia dan Cinta Al-Quran melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA) )                                                                                                    |
|    |                  |   | 4. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPP) di Kelurahan                                                                                         |
|    |                  |   | 5. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan monografi Kelurahan dan merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan                                              |
|    |                  |   | 6. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan dan merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan |
|    |                  |   | 7. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemerintahan                                                                                                                                    |
|    |                  |   | 8. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah pertanahan                                                                                                 |

|    |        |   |    |                                                                                                                                             |
|----|--------|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Fungsi | : | 1. | Menganalisis, membimbing, membagi Tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;           |
|    |        |   | 2. | Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai Pedoman pelaksanaan Tugas;                                                            |
|    |        |   | 3. | Merencanakan Kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan;                     |
|    |        |   | 4. | Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah pertanahan; |
|    |        |   | 5. | Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Monografi Kelurahan;                                                                  |
|    |        |   | 6. | Merencanakan dan Menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan                             |
|    |        |   | 7. | Merencanakan, Melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan;  |
|    |        |   | 8. | Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan                                                     |

| <b>SASARAN</b>                                                                         | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                                                      | <b>PENJELASAN/ FORMULASI<br/>PENGHITUNGAN</b>                                                                                          | <b>SUMBER<br/>DATA</b>                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Mewujudkan Tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja pegawai (SKP)                 | Tersusunnya Tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)                       | Jumlah Tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun<br>Jawa Tengah | Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)            |
| Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Non perizinan                      | Tersusunnya Jumlah Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Non perizinan                      | Jumlah pelayanan administrasi kependudukan sesuai standar pelayanan<br>Jumlah pelayanan administrasi kependudukan pada Kelurahan Muara | Surat Keluar Kelurahan                           |
| Mewujudkan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)                                     | Tersajinya Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)                                            | Jumlah Kegiatan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)                                                                                | Kegiatan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) |
| Pelaksanaan Orientasi pelayanan akuntabel, kompeten, harmonis loyal aditif kolaborasi. | Tersusunnya Jumlah Orientasi pelayanan akuntabel, kompeten, harmonis loyal aditif kolaborasi. | Jumlah Orientasi pelayanan akuntabel, kompeten, harmonis loyal aditif kolaborasi.                                                      | Kegiatan Kelurahan                               |

|                                                                                                                |                                                                                                                        |                                                                                                                    |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100%                                                      | Tersusunnya Jumlah Penyampaian SPT Tahunan 100%                                                                        | Jumlah Penyampaian SPT Tahunan 100%                                                                                | Laporan SPT Tahunan 100%   |
| Mewujudkan Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) | Tersusunnya Jumlah Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) | Jumlah Laporan Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) | Laporan LHKPN dan LHKASN   |
| Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Kelurahan bidang Pemerintahan                                                    | Tersusunnya Jumlah Tata Kelola Arsip Kelurahan bidang Pemerintahan                                                     | Jumlah Jumlah Tata Kelola Kearsipan dan Review kearsipan bidang Pemerintahan                                       | Dokumen Kelurahan          |
| Penyusunan Perjanjian Kinerja Pegawai                                                                          | Tersusunnya Perjanjian Kinerja ( Maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan )                                            | Jumlah Perjanjian Kinerja ( Maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan )                                             | Laporan Perjanjian Kinerja |

LURAH,

**MASRIANSYAH, S. Sos**

Penata Tk I

NIP. 197609272000121001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025  
SEKSI PEMBANGUNAN**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Muara Jawa Tengah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. | Jabatan          | : | Kepala Seksi Pembangunan Muara Jawa Tengah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;</li> <li>2. Mewujudkan ASN yang religious, berakhlak mulia dan Cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA);</li> <li>3. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan;</li> <li>4. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Musrenbang Kelurahan;</li> <li>5. Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan dan mengevaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan Pembangunan;</li> <li>6. Menganalisis dan meneliti Kelengkapan dokumen Tagihan Kegiatan Fisik yang dikelola Kelurahan;</li> <li>7. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerka dan standar operasional prosedur (SOP) urusan Pembangunan;</li> <li>8. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</li> </ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kelurahan;</li> <li>3. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan;</li> <li>4. Memonitoring dan mengevaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan di Kelurahan;</li> <li>5. Menganalisa Rencana Program Kelurahan;</li> <li>6. Mendorong partisipasi Masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pemberdayaan Masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan Pembangunan</li> <li>7. Melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja yang ada di Kelurahan;</li> <li>8. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada lurah;</li> </ol> |
|----|--------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>SASARAN</b>                                                                                   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                                                                                                                                                           | <b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>                                                  | <b>SUMBER DATA</b>                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Terlaksananya Laporan SKP dan LHKPN                                                              | 1. Jumlah Laporan SKP<br>2. Jumlah Laporan LHKPN                                                                                                                                                   | Jumlah Laporan SKP dan LHKPN                                                              | Kasi Pembangunan                      |
| Terlaksananya kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan pelaporan data kegiatan profil Kelurahan      | 1. Jumlah data laporan profil Kelurahan                                                                                                                                                            | Koordinasi dengan 20 RT                                                                   | Kasi Pembangunan                      |
| Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan                                | 1. Jumlah partisipasi masyarakat dalam Musrenbang<br>2. Jumlah usulan Musrenbang yang diterima Kelurahan<br>3. Jumlah usulan yang menjadi prioritas<br>4. Jumlah partisipasi CSR dalam Pembangunan | Koordinasi dengan 20 RT dan instansi terkait                                              | Laporan kegiatan Musrenbang Kelurahan |
| Meningkatnya fungsi Lembaga dan organisasi kemasyarakatan                                        | Jumlah kegiatan Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang dilaksanakan                                                                                                                            | Koordinasi dengan 20 RT                                                                   | Kasi Pembangunan                      |
| Terfasilitasinya pengembangan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM)                              | Jumlah fasilitasi pengembangan UMKM                                                                                                                                                                | Koordinasi dengan 20 RT dan instansi terkait                                              | Kasi Pembangunan                      |
| Terlaksananya laporan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembangunan; | Jumlah laporan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembangunan                                                                                                           | Jumlah laporan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembangunan; | Kasi Pembangunan                      |

|                                                                         |                                                                                            |                                                                                                                                  |                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Terwujudnya perencanaan urusan pembangunan yang berkualitas             | Presentase Dokumen dan Usulan Program Kegiatan secara Prioritas yang sesuai dengan pedoman | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Usulan Program Pembangunan</li> <li>- Jumlah data yang terekapitulasi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Musrenbang Kelurahan</li> <li>- DPA</li> </ul> |
| Tersusunnya laporan bidang Pembangunan yang berkualitas dan tepat waktu | Jumlah Laporan Realisasi Kegiatan dan Laporan Keuangan                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Surat / Dokumen</li> </ul>                                                       | Kontrak Kegiatan                                                                        |

LURAH MUARA JAWA TENGAH

**MASRIANSYAH, S.Sos**

PENATA TINGKAT.I – III/d

NIP. 197609272000121001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

### KEPALA SEKSI SESEJAHTERAAN SOSIAL

|    |                  |   |                                                                                                                                                              |
|----|------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kecamatan Muara Jawa                                                                                                                                         |
| 2. | Unit kerja       | : | Kelurahan Muara Jawa Tengah                                                                                                                                  |
| 3. | Jabatan          | : | Kasi Kesos Kelurahan Muara Jawa Tengah                                                                                                                       |
| 4. | Tugas            | : | 1. Membantu Lurah dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Kelurahan Melalui Sekretaris Lurah,                                                                 |
|    |                  |   | 2. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan                                                                                            |
|    |                  |   | 3. Merencanakan kegiatan dan Anggaran, Urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.                                                                |
|    |                  |   | 4. Merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Lurah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemerintahan. |
|    |                  |   | 5. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data yang berhubungan bidang tugasnya.                                                   |
|    |                  |   | 6. Mengkonsultasikan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat Urgent kepada Lurah melalui Sekretaris Lurah.                                                |
|    |                  |   | 7. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi pertanahan yang menjadi urusan kelurahan                                              |
|    |                  |   | 8. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan                                              |
|    |                  |   | 9. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisasi dan mengidentifikasi data urusan Pemerintahan                                                     |
|    |                  |   | 10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah                                                                                           |
|    |                  |   | 11. Tersajinya pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji ( GEMA)                                                                                                      |

|    |        |   |    |                                                                                                                                                                      |
|----|--------|---|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Fungsi | : | 1. | Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;                                                  |
|    |        |   | 2. | Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kelurahan;                              |
|    |        |   | 3. | Menyusun program dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta pembinaan dan pelayanan administrasi kependudukan        |
|    |        |   | 4. | Mempersiapkan pencalonan, pengangkatan, pemberhentian pengurus RT/RW, memberikan bimbingan dan petunjuk, dan mengawasi pelaksanaan jalannya pemilihan pengurus RT/RW |
|    |        |   | 5. | Melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta melakukan pembinaan terhadap RT/RW;                                                      |
|    |        |   | 6. | Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan lomba RT/RW;                                                                                                              |
|    |        |   | 7. | Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pemerintahan;                                                                                                  |

| SASARAN                                                                                                                                         | INDIKATOR KINERJA                                                                                          | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                | SUMBER DATA                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kecamatan                                                                                  | Pelaksanaan Urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Lurah                                              | Darf Dokumen Kesejahteraan Sosial                                                                | Buku Keluar masuk                       |
| Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) | Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN dan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023                              | Jumlah Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN dan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2024             | Laporan LHKPN dan LHKASN                |
| Mewujudkan Tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)                                                                          | Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun                     | Jumlah Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun    | Laporan sasaran Kinerja Pegawai ( SKP ) |
| Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak                                                                                                             | Inrenalisasi Core Valeus ASN Berakhlak                                                                     | Jumlah Pelaksanaan Orientasi pelayanan akuntabel,kompeten,harmonis loyan aditif kolaborasi.      | Kegiatan kantor                         |
| Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai Pelaksana                                                                                                  | Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan) | Jumlah penyusunan dan penyampian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan | Laporan Perjanjian Kinerja              |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                          |                                     |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah                    | Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah                                                                                                                                                                                                      | Jumlah Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah          | Arsip-arsip Kessos                  |
| Terlaksananya Program pengentasan Kemiskinan pada Perangkat Daerah | program pengentas kemiskinan                                                                                                                                                                                                                  | Jumlah program pengentas kemiskinan                      | Data warga tidak mampu kelurahan    |
| Menurunnya Prevalensi Stunting                                     | Prevalensi Stunting sesuai dengan target Nasional                                                                                                                                                                                             | Jumlah Prevalensi Stunting sesuai dengan target Nasional | Data- Data Posyandu                 |
| Tersajinya pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji ( GEMA )               | Merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan keterampilan pengembangan, organisasi kepemudaan dan penyuluh sosial, bagi anak terlantar,yatim piatu, penyandang masalah sosial, serta sosialisasi kesejahteraan keluarga | Jumlah kegiatan dan pembinaan GEMA                       | Kegiatan Keagamaan Di Kelurahan MJT |
| Tersajinya pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji ( GEMA )               | Merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan keterampilan pengembangan, organisasi kepemudaan dan penyuluh sosial, bagi anak terlantar,yatim piatu, penyandang masalah sosial, serta sosialisasi kesejahteraan keluarga | Jumlah kegiatan dan pembinaan GEMA                       | Kegiatan Keagamaan Di Kelurahan MJT |

| Meningkatnya Kualitas Lingkungan Hidup | Indeks Kualitas Lingkungan Hidup | Jumlah Indeks Kualitas Lingkungan Hidup | Kegiatan gotong royong |
|----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|------------------------|
|                                        |                                  |                                         |                        |

LURAH,



**MASRIANSYAH, S.Sos**

Penata Tk 1( IIIId)

NIP. 197609272000121001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

### PENGELOLA DATA

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kecamatan Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Muara Jawa Tengah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. | Jabatan          | : | Pengelola Data Kasi Pembanguna Kelurahan Muara Jawa Tengah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li><li>2. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li><li>3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li><li>4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li><li>5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</li><li>6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;</li></ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu memberikan pelayanan urusan administrasi pembangunan dan pemberdayaan pengurusan rumah tangga, pelengkapan/perbekalan, dokumentasi.</li> <li>2. Membantu melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan;</li> <li>3. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>4. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol> |
|----|--------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>NO</b> | <b>SASARAN</b>                                                                                               | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                                                               | <b>PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN</b>                                                         | <b>SUMBER DATA</b>                               |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.        | Terlaksananya Tata Kelola Arsip Kelurahan di Bagian Pembangunan                                              | Terlaksananya Tata Kelola Arsip Kelurahan di Bagian Pembangunan                                        | Jumlah Tata Kelola Arsip Kelurahan di Bagian Pembangunan                                         | Dokumen Kelurahan                                |
| 2.        | Terlaksananya Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)                                                        | Terlaksananya Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)                                                  | Jumlah Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (Gema)                                                   | Kegiatan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (Gema) |
| 3.        | Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)                                    | Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)                                      | Jumlah Laporan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)                                         | Laporan Sasaran Kinerja Pegawai                  |
| 4.        | Terlaksananya Capaian Membuat Surat Menyurat Non Perizinan Buat Masyarakat Kelurahan                         | Terlaksananya Capaian Membuat Surat Menyurat Non Perizinan Buat Masyarakat Kelurahan                   | Jumlah Terlaksananya Capaian Membuat Surat Menyurat Non Perizinan Buat Masyarakat Kelurahan      | Surat Keluar Kelurahan                           |
| 5.        | Ketepatan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja PD (Maksimal 1 Bulan Setelah APBD ditetapkan ) | Melaksanakan Penyusunan Penyampaian Perjanjian Kinerja PD ( Maksimal 1 Bulan Setelah APBD ditetapkan ) | Jumlah Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja PD Maksimal 1 Bulan Setelah APBD ditetapkan | Laporan Perjanjian Kinerja                       |
| 6.        | Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan                                                              | Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan                                                        | Jumlah Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan                                                         | Laporan SPT Tahunan 100%                         |

|    |                                                                                                                                            |                                                                                                                                            |                                                                                                                                     |                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 7. | Terlaksananya Inrenalisasi Core Valeus ASN Berakhlak Beroreantasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adiptif dan Kolaboratif | Terlaksananya Inrenalisasi Core Valeus ASN Berakhlak Berorientasi Pelayanan, Akuntebel, Kompeten, Harmonis. Loyal, Adiktif dan Kolaboratif | Jumlah Inrenalisasi Core Valeus ASN Berakhlak Berorientasi Pelayanan, Akuntebel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adiktif dan Kolaboratif | Kegiatan Kelurahan |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|

**Lurah**



**MASRIANSYAH, S.Sos**

Penata TK I / III d

NIP.197609272000121001



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

### STAF PENGADMINISTRASI

|   |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Perangkat Daerah | : | Kelurahan Muara Jawa Tengah, Kecamatan Muara Jawa, Kab. Kutai Kartanegara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2 | Unit Kerja       | : | Kelurahan Muara Jawa Tengah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3 | Jabatan          | : | Staf Pengadministrasi Pemerintahan Kantor Lurah Muara Jawa Tengah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4 | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</li><li>2. Memberikan lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian</li><li>3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</li><li>4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</li><li>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban</li><li>6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yg diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</li><li>7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)</li><li>8. Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)</li></ol> |
| 5 | Fungsi           | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pemerintahan dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang</li><li>2. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana akan datang</li><li>3. Mengumpulkan, Mengolah dan mengevaluasi data bidang pemerintahan dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</li><li>4. Membantu tugas-tugas di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib Administrasi pertanahan</li><li>5. Memberikan pelayanan terpadu terhadap masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib Administrasi</li></ol>                                                                                                                                                                                                              |

| SASARAN                                                                | INDIKATOR KINERJA                                                                                                      | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                 | SUMBER DATA                             |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Mewujudkan Tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) | Terlaksananya kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun                           | Jumlah Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun     | Laporan sasaran Kinerja Pegawai ( SKP ) |
| Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai Pelaksana                         | Terlaksananya Perjanjian Kinerja Maksimal 1 Bulan setelah APBD ditetapkan                                              | Jumlah penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PK (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan | Laporan Perjanjian Kinerja              |
| Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah                        | Terarsipnya surat atau Dokumen Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib Administrasi | Jumlah Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah                                                   | Seluruh Arsip Pemerintahan              |

|                                                                                     |                                                                                                               |                                                                                |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah                                               | Terlaksananya Jumlah Laporan Indikator Kinerja Perangkat Daerah                                               | Jumlah laporan Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah                      | Laporan Individu Kinerja        |
| Pelaksanaan Orientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis loyal Aditif Kolaborasi | Terkumpulnya Jumlah Orientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Aditif Kolaborasi                   | Jumlah Orientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten harmonis Loyal Aditif Kolaborasi | Kegiatan Pelayanan di Kelurahan |
| Terlaksananya tingkat kepatuhan Dalam Membuat SPT Tahunan (DJP ONLINE)              | Terlaksananya tingkat kepatuhan Dalam Membuat SPT Tahunan (DJP ONLINE)                                        | Perhitungan Jumlah Pajak selama setahun                                        | SPT Tahunan (DJP Online)        |
| Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Bidang Sosial yang terkait Non Perizinan            | Terkumpulnya Jumlah Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan yang keluarkan Kelurahan | Jumlah Surat atau Dokumen di Pelayanan Pemerintahan                            | Kegiatan Pelayanan di Kelurahan |

|                                                             |                                                                       |                                         |                              |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| Terlaksananya<br>Kegiatan Gerakan<br>Etam Mengaji<br>(GEMA) | Terlaksananya<br>Jumlah Pelaksanaan<br>Gerakan Etam<br>Mengaji (GEMA) | Kegiatan Gerakan Etam Mengaji<br>(GEMA) | Kegiatan Keagamaan Kelurahan |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|

LURAH



**MASRIANSYAH, S.Sos**

Penata TK.I

NIP. 197609272000121001

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

## PENGELOLA DATA KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH

|   |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Perangkat Daerah | : | Kantor Lurah Muara Jawa Tengah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2 | Unit Kerja       | : | Kelurahan Muara Jawa Tengah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3 | Jabatan          | : | Pengelola Data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4 | Tugas            | : | <p>1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2. Memantau objek sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, dan</p> <p>6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;</p> <p>7. Gerakan Etam Mengaji (GEMA)</p> |

|   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Fungsi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>2. Membantu pelaksanaan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan ;</li> <li>3 .Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</li> <li>4 . Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol> |
|---|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                                                                            | INDIKATOR KINERJA                                                                      | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                             | SUMBER DATA                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara(LHKPN) / SPT Tahunan | Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2025               | Jumlah Tingkat Kepatuhan Serta Kelengkapan SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2025               | Laporan Penghasilan ASN                 |
| Mewujudkan Tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)                             | Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun | Jumlah Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun | Laporan sasaran Kinerja Pegawai ( SKP ) |
| Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak                                                                | Inrenalisasi Core Valeus ASN Berakhlak                                                 | Jumlah Pelaksanaan Orientasi pelayanan akuntabel, kompeten, harmonis loyan aditif kolaborasi. | Kegiatan kantor                         |
| Melakukan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah                                                       | Nilai Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah                                               | Jumlah Nilai Tata Kelola Arsip Tata Kelola Daerah                                             | Arsip Arsip                             |

LURAH,



**MASRIANSYAH, S.Sos**  
 Penata Tk 1( IId)  
 NIP. 197609272000121001

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

## PENGELOLA DATA KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH

|   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Perangkat Daerah | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2 | Unit Kerja       | Kelurahan Muara Jawa Tengah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3 | Jabatan          | Pengelola Data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4 | Tugas            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Menerima,mencatat dan memberi lembar disposisi terhadap surat atau permintaan data untuk memudahkan pencarian dan penyelesaiannya</li> <li>2. Mengelompokan permintaan data yang diminta oleh pihak lain sesuai dengan klasifikasi untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut</li> <li>3.Mengadminitrasiikan data yang sudah direalisasikan dengan menggunakan format yang telah dibuat dan mendistribusikannya kepada pihak yang membutuhkan</li> <li>4 .Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengadminitrasiian kepada atasan dan mengkonsultasikan jika terdapat permasalahan yang harus dipecahkan atau dicari jalan keluarnya.</li> <li>5 . Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan</li> <li>6. Gerakan Etam Mengaji (GEMA)</li> </ol> |

|   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Fungsi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta urusan kepegawaian lainnya;</li> <li>3. Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</li> <li>4. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol> |
|---|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                                                                            | INDIKATOR KINERJA                                                                      | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                             | SUMBER DATA                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) /SPT Tahunan | Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2025               | Jumlah Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2025               | Laporan SPT Tahunan                     |
| Mewujudkan Tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)                             | Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun | Jumlah Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun | Laporan sasaran Kinerja Pegawai ( SKP ) |
| Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak                                                                | Inrenalisasi Core Valeus ASN Berakhlak                                                 | Jumlah Pelaksanaan Orientasi pelayanan akuntabel,kompeten,harmonis loyan aditif kolaborasi.   | Kegiatan kantor                         |
| Melakukan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah                                                       | Nilai Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah                                               | Jumlah Nilai Tata Kelola Arsip Tata Kelola Daerah                                             | Arsip Arsip                             |

|                                                      |                                            |                                                           |                           |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|
| Meningkatnya Kualitas Lingkungan Hidup               | Indeks Kualitas Lingkungan Hidup           | Jumlah Indeks Kualitas Lingkungan Hidup                   | Kegiatan gotong royong    |
| Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah                | Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah laporan Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah | Laporan Individu Kinerja  |
| Terlaksananya pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji(GEMA) | Ketepatan waktu Pelaksanaan kegiatan       | Jumlah capaian kegiatan keagamaan ASN                     | Program pemerintah Daerah |

LURAH,



**MASRIANSYAH, S.Sos**

Penata Tk 1( III d)

NIP. 197609272000121001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**TAHUN 2025**  
**LURAH MUARA JAWA ULU**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat MuaraJawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Muara Jawa Ulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. | Jabatan          | : | Lurah Muara Jawa Ulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan urusan Sekretariat, Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ, LPPD ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah setiap akhir tahun;</li> <li>3. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana layanan umum di wilayah kelurahan;</li> <li>4. Merencanakan kegiatan, melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana infrastuktur kelurahan skala kecil sesuai pelimpahan kewenangan Bupati;</li> <li>5. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan keberadaan parpol;</li> <li>6. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembuatan surat pengantar / surat keterangan dalam proses perizinan dan pembinaan kelompok usaha ekonomi kerakyatan;</li> <li>7. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pengamanan dan pengawasan aset-aset pemerintah di wilayah kelurahan;</li> <li>8. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemetaan batas di wilayah kelurahan dan pendataan warga miskin di wilayah kelurahan;</li> <li>9. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah;</li> <li>10. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan</li> </ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |   | kebijakan Daerah;<br>11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kelurahan;<br>12. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | Fungsi | : | 1. Perencanaan program kerja urusan Kelurahan;<br>2. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan kelurahan;<br>3. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif, Penyelenggaraan kegiatan kelurahan;<br>4. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;<br>5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilaksanakan kelurahan;<br>6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan, pemerintahan, pembangunan, dan sosial ;<br>7. Pelaporan pelaksanaan kegiatan yang ada dikeluarahan;<br>8. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan yang ada di kelurahan;<br>9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya. |

| <b>SASARAN</b>                                                                       | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                             | <b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>                                                                                                                                                                                         | <b>SUMBER DATA</b>                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terwujudnya perencanaan kegiatan sesuai dengan kebutuhan                             | Terlaksananya perencanaan yang berkualitas dan berdasarkan kebutuhan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah pembangunan sarana dan prasarana yang menjadi prioritas</li> <li>- Jumlah pemeliharaan sarana dan prasarana yang menjadi prioritas</li> <li>- Jumlah kebutuhan barang</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- RKBMD</li> <li>- RENJA</li> <li>- RENSTRA</li> </ul>                                                                                                                                                          |
| Terlaksananya kegiatan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur | Persentasi kegiatan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pembangunan sarana dan prasarana yang terealisasi</li> <li>- pembangunan sarana dan prasarana yang telah direncanakan</li> </ul>                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DPA</li> <li>- Laporan kinerja</li> </ul>                                                                                                                                                                     |
| Terwujudnya Laporan Kinerja yang akurat dan tepat waktu                              | Tersusunnya laporan kinerja                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah kegiatan yang terealisasi</li> <li>- Jumlah pendataan warga tidak mampu</li> <li>- Jumlah pelayanan administrasi</li> </ul>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kinerja kesekretariatan</li> <li>- Laporan kinerja pemerintahan</li> <li>- Laporan Kinerja Pembangunan</li> <li>- Laporan Kinerja Sosial</li> <li>- SAKIP</li> <li>- SPIP</li> <li>- LKjIP</li> </ul> |

CAMAT MUARA JAWA



**MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M.**

Pembina ( IV/a )  
NIP. 197506042000121003

LURAH MUARA JAWA ULU



**USMAN, S.Pd.I**

Penata Tingkat.I (III/d)  
NIP. 196708141988031009

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025  
SEKRETARIS LURAH MUARA JAWA ULU**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat MuaraJawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Muara Jawa Ulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. | Jabatan          | : | Sekretaris Lurah Muara Jawa Ulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Sekretaris Kelurahan</li> <li>2. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sekretaris Kelurahan</li> <li>3. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas</li> <li>4. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Sekretaris Kelurahan;</li> <li>5. Melaksanakan Pengelolaan tata usaha, kearsipan, danKepegawaian;</li> <li>6. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada kelurahan</li> <li>7. Melaksanakan pungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) diwilayah kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>8. Melaksanakan penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website pada kelurahan;</li> </ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>9. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan kinerja;</li> <li>10. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan sekretaris kelurahan;</li> <li>11. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran sekretaris kelurahan;</li> <li>12. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. | Fungsi | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sekretariat;</li> <li>3. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi pada unit kerja maupun SKPD/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;</li> <li>5. Melaksanakan pelayanan KTP, pindah tempat, kelahiran dan kematian;</li> <li>6. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan untuk terwujudnya terbit administrasi;</li> <li>7. Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;</li> </ul> |

| SASARAN                                                                              | INDIKATOR KINERJA                                                                                   | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SUMBER DATA                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Meningkatkan Pengelolaan Tata Usaha, Kearsipan dan Kepegawaian                       | Jumlah pengelolaan tata usaha, kearsipan dan kepegawaian yang ditangani                             | 1. Jumlah penanganan surat menyurat<br>2. Jumlah penanganan dokumen yang diarsip<br>3. Jumlah penanganan dokumen kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Register Surat Menyurat<br>2. Register arsip<br>3. Register Kepegawaian |
| Meningkatnya Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah pada Kelurahan             | Jumlah kebutuhan Operasional rutin di kelurahan<br><br>Jumlah barang milik aset daerah di kelurahan | Jumlah kebutuhan operasional rutin kantor dalam 1 (satu) tahun yang terpenuhi kebutuhan Operasional Rutin meliputi : Listrik, air, Internet, ATK, Peralatan Kebersihan dan bahan pembersih, Pembelian air minum, Cetak dan Foto Copy, dll<br><br>Jumlah inventarisasi barang Kelurahan yang dijaga dengan baik Inventarisasi barang antara lain:<br>Kendaraan roda tiga, Kendaraan Dinas, Meja, Kursi, Almari, filling kabinet, kulkas komputer, printer, Televisi, AC, dll. | SPJ<br><br>Inventaris BMD Kecamatan                                        |
| Terkendalinya Pemungutan Penyetoran dan Pelaporan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) | Jumlah Pemungutan atas PBB yang tepat waktu                                                         | Jumlah pemungutan atas PBB yang tepat waktu ----- x 100%<br>Jumlah seluruh target pemungutan PBB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dokumen PBB                                                                |
| Serapnya aspirasi pembangunan dari masyarakat                                        | Dokumen Perencanaan Pembangunan Kelurahan                                                           | Jumlah yang hadir dalam Musrembang dan jumlah Dokumen Profil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | KASI PMD                                                                   |

|                                                                                                                  |                                  |                                                         |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|
| Merencanakan kegiatan dan menyiapkan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan | Terbit Administrasi Kependudukan | Jumlah Penduduk, KTP dan KK dan Pertahanan di Kelurahan | KASI<br>PEMERINTAHAN |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|

Kutai Karatnegara, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,  
LURAH MUARA JAWA ULU



**USMAN, S.Pd.I.**  
Penata Tingkat.I (III/d)  
NIP. 197401242008011011

Pihak Pertama,  
Sekretaris



**JUM'AH HIDAYANTI, A.MD**  
Penata (III/c)  
NIP. 196810092000122001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**TAHUN 2023**  
**SEKSI PEMBANGUNAN MUARA JAWA ULU**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat MuaraJawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Muara Jawa Ulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. | Jabatan          | : | Kepala Seksi Pembangunan Muara Jawa Ulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;</li> <li>2. Mewujudkan ASN yang religious, berakhlak mulia dan Cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA);</li> <li>3. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan;</li> <li>4. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Musrenbang Kelurahan;</li> <li>5. Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan dan mengevaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan Pembangunan;</li> <li>6. Menganalisis dan meneliti Kelengkapan dokumen Tagihan Kegiatan Fisik yang dikelola Kelurahan;</li> <li>7. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerka dan standar operasional prosedur (SOP) urusan Pembangunan;</li> <li>8. Merencanakan,melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</li> </ol> |
| 5. | Fungsi           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan;</li> <li>2. Memonitoring dan mengevaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan di Kelurahan;</li> <li>3. Menganalisa Rencana Program Kelurahan;</li> <li>4. Mendorong partisipasi Masyarakat untuk ikut seerta dalam perencanaan pemberdayaan Masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan Pembangunan</li> <li>5. Melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan yang ada di Kelurahan;</li> <li>6. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada lurah;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| <b>SASARAN</b>                                                          | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                                                   | <b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>                                                                                         | <b>SUMBER DATA</b>                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terwujudnya perencanaan urusan pembangunan yang berkualitas             | Presentase Dokumen dan Usulan Program Kegiatan secara Prioritas yang sesuai dengan pedoman | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Usulan Program Pembangunan</li> <li>- Jumlah data yang terekapitulasi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- MUSRENBANG KELURAHAN</li> <li>- DPA</li> </ul> |
| Tersusunnya laporan bidang Pembangunan yang berkualitas dan tepat waktu | Jumlah Laporan Realisasi Kegiatan dan Laporan Keuangan                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Surat / Dokumen</li> </ul>                                                       | Kontrak Kegiatan                                                                                   |

LURAH MUARA JAWA ULU



**USMAN, S.Pd.I.**

PENATA TINGKAT.I – III/d  
NIP. 197401242008011011

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025  
SEKSI SOSIAL MUARA JAWA ULU**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Muara Jawa Ulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. | Jabatan          | : | Kepala Seksi Sosial Muara Jawa Ulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;</li> <li>2. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;</li> <li>3. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sosial;</li> <li>4. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyusun data bantuan sosial dan organisasi sosial kemasyarakatan;</li> <li>5. Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaaan sarana dan prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;</li> <li>6. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi koordinasi system kewaspadaan pangan dan gizi, kegiatan posyandu, pemberantasan wabah penyakit, imunisasi balita, anak sekolah dan ketertarikan dan ketertiban masyarakat;</li> <li>7. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pendataan bidang kemasyarakatan meliputi raskinm bedah rumah, BPJS, SKTM, proses administrasi surat pengantar pernikahan, cerai, rujuk dan bahan penyusunan kebijakan daerah;</li> <li>8. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) urusan sosial;</li> <li>9. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya uang</li> </ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |   | diberikan oleh atasan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5. | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan sosial;</li> <li>2. Perumusan dan pelaksanaan penyusunan program kerja pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;</li> <li>3. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang sosial;</li> <li>4. Pelaksanaan penyusunan program bantuan sosial dan organisasi sosial kemasyarakatan;</li> <li>5. Pelaksanaan koordonasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertical yang tugas dan fungsinya dibidang sosial;</li> <li>6. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada lurah ;</li> <li>7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol> |

| SASARAN                                                | INDIKATORKINERJA                                     | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                                                                                         | SUMBERDATA                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terwujudnya perencanaan urusan sosial yang berkualitas | Tercapainya program kegiatan pelayanan bidang sosial | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah penerima bantuan sosial</li> <li>- Jumlah penerima bedah rumah</li> <li>- Jumlah penerima layanan administrasi dibidang sosial</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PKH</li> <li>- BPNT</li> <li>- SKTM</li> <li>- Bedah Rumah</li> <li>- Pengantar Nikah</li> <li>- Surat Keterangan Kehilangan</li> <li>- Surat Keterangan Belum Pernah Menikah</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> <li>- BPJS</li> </ul> |
| Tersusunnya laporan bidang sosial yang berkualitas dan | Laporan hasil pendataan urusan sosial                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data warga tidak mampu</li> <li>- Data rumah ibadah, posyandu dan organisasi kemasyarakatan</li> </ul>                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Warga Tidak Mampu</li> <li>- Laporan PKH &amp; BPNT</li> </ul>                                                                                                                                                                        |

|             |  |  |                                                                |
|-------------|--|--|----------------------------------------------------------------|
| tepat waktu |  |  | - Laporan Rumah Ibadan, posyandu dan organisasi kemasyarakatan |
|-------------|--|--|----------------------------------------------------------------|

Pihak Kedua,  
**Lurah Muara Jawa Ulu**

  
**USMAN, S.Pd.I**  
Penata TK I (III/d)  
NIP. 197401242008011011

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Pertama,  
**Pihak Pertama**  
**Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial**

  
**HARMAN, S.Ag**  
Penata TK I (III/d)  
NIP. 197210102007011053

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

### SEKSI PEMERINTAHAN

|   |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2 | Jabatan          | : | Kepala Seksi Kasi Pemerintahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3 | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah yang saya pimpin</li><li>2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik</li><li>3. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah</li><li>4. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel</li><li>5. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien</li><li>6. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik</li></ol> |

|   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |        | <p>7. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data</p> <p>8. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN</p> <p>9. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah</p> <p>10. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;</p> <p>11. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara</p> <p>12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang</p> |
| 4 | Fungsi | <p>1. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. Melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi Pemerintahan di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemerintahan umum tingkat kecamatan;</li> <li>4. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasansesuai dengan tugas dan fungsinya</li> <li>5. Melaksanakan pengolahan data, administrasi kependudukan, pertanahan dan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan; menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan surat keterangan ahli waris, surat keterangan domisili, surat keterangan pindah antar Kecamatan dalam kabupaten serta legalisasi fotocopy dokumen kependudukan;</li> <li>6. Menyiapkan bahan rekomendasi untuk penerbitan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) dan bahan rekomendasi yang berkaitan dengan usulan peralihan pelepasan dan mutasi aset desa;</li> <li>7. Menyiapkan bahan pengawasan atas tanah-tanah objek landreform, batas kawasan hutan dan keutuhan kawasan hutan di wilayah Kecamatan;</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat berupa administrasi kependudukan dan surat keterangan lainnya yang telah dilimpahkan Bupati kepada Camat;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pemerintahan;</li> </ol> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                      | INDIKATOR KINERJA                                    | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN               | SUMBER DATA                                    |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Terwujudnya perencanaan yang berkualitas     | Proses penyusunan monografi                          | Monografi yang telah tersusun                   | - Monografi Kecamatan<br>- Monografi Kelurahan |
| Terwujudnya tertib administrasi pemerintahan | Proses pembuatan kartu keluarga                      | Jumlah kartu keluarga yang telah diproses       | - Kartu Keluarga                               |
|                                              | Proses pembuatan kartu tanda penduduk                | Jumlah Kartu Tanda Penduduk yang telah diproses | - Kartu Tanda Penduduk                         |
|                                              | Proses pembuatan surat pindah                        | Jumlah surat pindah yang telah diproses         | - Surat Pindah                                 |
| Terwujudnya tertib administrasi pertanahan   | Proses penerbitan surat kepemilikan penguasaan tanah | Jumlah SKPT yang telah diterbitkan              | - SKPT                                         |
|                                              | Proses penerbitan Surat pelepasan hak atas tanah     | Jumlah SPHAT yang telah diterbitkan             | - SPHAT                                        |

LURAH,



**USMAN, S.Pd.I.**

Penata (III/c)

NIP.197401242008011011

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

### LURAH MUARA JAWA PESISIR

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kecamatan Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. | Jabatan          | : | Lurah Kelurahan Muara Jawa Pesisir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisa, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan</li> <li>2. Memerintah yang meliputi urusan Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Umum;</li> <li>3. Merumuskan penyusunan perjanjian kinerja dan penyusunan laporan Akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (LAKIP) Kelurahan; Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembuatan surat pengantar atau surat keterangan dalam proses perizinan dan pembinaan kelompok usaha ekonomi kerakyatan;</li> <li>4. Merencanakan Kegiatan dan melaksanakan dan memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah Kelurahan;</li> <li>5. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat, pemberdayaan masyarakat, pembinaan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan wanita;</li> <li>6. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan keberadaan Parpol;</li> <li>7. Merencanakan Kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemetaan batas wilayah kelurahan dan pendataan warga miskin di wilayah kelurahan</li> <li>8. Merencanakan dan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional Prosedur ( SOP ) urusan Lurah</li> </ol> |
| 4. | Fungsi           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;</li> <li>2. Penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat, pembinaan ketenteraman, ketertiban masyarakat dan pembinaan lembaga kemasyarakatan; dan</li> <li>3. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.</li> <li>4. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Kecamatan;</li> <li>5. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan sasaran serta program kerja Kelurahan di bidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan berdasarkan kebijakan umum Kecamatan di Kelurahan dan Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>6. Memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Kelurahan;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|  |  |     |                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 7.  | Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum;                                                  |
|  |  | 8.  | Menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah; |
|  |  | 9.  | Menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum di daerah;                                       |
|  |  | 10. | Menyelenggarakan kerjasama dalam program urusan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum;                                                                                                           |
|  |  | 11. | Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.                                                                                                                                             |

| SASARAN                                                                                                                                         | INDIKATOR KINERJA                                                                                            | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                              | SUMBER DATA                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kecamatan                                                                                  | Pelaksanaan Urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Lurah                                                | Jumlah Urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Lurah                                       | Buku Keluar Masuk                       |
| Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) | Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN dan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023                                | Jumlah Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN dan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023           | Laporan LHKPN dan LHKASN                |
| Mewujudkan Tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)                                                                          | Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun                       | Jumlah Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun  | Laporan sasaran Kinerja Pegawai ( SKP ) |
| Terlaksananya kepatuhan Input SIRUP                                                                                                             | Tingkat kepatuhan Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun | Jumlah Input an serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi                                 | Kasi PMD                                |
| Terlaksananya kepatuhan Input e-Pantau                                                                                                          | Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan              | Jumlah ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan | Kasi PMD                                |

|                                                                    |                                                                                                                                                          |                                                                                                          |                                  |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Terlaksananya kepatuhan penyampaian RKBMD                          | Tingkat ketepatan waktu penyampaian usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 100% sesuai dengan Barang Milik Daerah (BMD) yang akan diadakan | Jumlah usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 100% sesuai dengan Barang Milik Daerah (BMD) | Sekretaris                       |
| Penerapan Core Value ASN Berakhlak                                 | Inrenalisasi Core Value ASN Berakhlak                                                                                                                    | Jumlah Pelaksanaan Orientasi pelayanan akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan aditif kolaborasi.      | Kegiatan kantor                  |
| Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai Pelaksana                     | Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)                                              | Jumlah penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)       | Laporan Perjanjian Kinerja       |
| Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah                    | Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah                                                                                                                 | Jumlah Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah                                                          | Arsip-arsip Kessos, PMD, PEMT    |
| Terlaksananya Program pengentasan Kemiskinan pada Perangkat Daerah | Jumlah program pengentasan kemiskinan                                                                                                                    | Jumlah program pengentasan kemiskinan                                                                    | Data warga tidak mampu kelurahan |
| Menurunnya Prevalensi Stunting                                     | Prevalensi Stunting sesuai dengan target Nasional                                                                                                        | Jumlah Prevalensi Stunting sesuai dengan target Nasional                                                 | Data- Data Posyandu              |

|                                           |                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |                          |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Meningkatnya Inovasi Daerah               | Indeks Inovasi Daerah                                                                                                               | Jumlah Inovasi yang dilakukan kelurahan                                                                                           | Kegiatan Kelurahan       |
| Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape      | Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau | Jumlah Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk | Kegiatan Kelurahan       |
| Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (Gema) | Indikator Laporan Pemetaan Kemampuan mengaji ASN                                                                                    | Jumlah kemampuan ASN Mengaji                                                                                                      | Kegiatan Kelurahan       |
| Meningkatnya Kualitas Lingkungan Hidup    | Indeks Kualitas Lingkungan Hidup                                                                                                    | Jumlah Indeks Kualitas Lingkungan Hidup                                                                                           | Kegiatan gotong royong   |
| Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah     | Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah                                                                                          | Jumlah laporan Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah                                                                         | Laporan Individu Kinerja |

Camat Muara Jawa



**MUHAMMAD RAMLI, SE., MM**  
NIP. 19750604 200012 1 003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

### SEKRETARIS LURAH

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kelurahan Muara Jawa Pesisir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. | Jabatan          | : | Sekretaris Lurah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah yang saya pimpin.</li><li>2. Membantu Lurah dalam mengkoordinasikan pelaksanaan, pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan Masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data, pelaporan, bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Lurah dan semua unsur dilingkungan kelurahan</li><li>3. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data</li><li>4. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN</li></ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah</li> <li>6. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan Masyarakat</li> <li>7. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara</li> <li>8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang</li> </ol> |
| 4. | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kelurahan;</li> <li>2. Melaksanakan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan Masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian dilingkungan kelurahan;</li> <li>3. Penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kelurahan, ekonomi, Pembangunan, pembinaan sosial dan kesejahteraan Masyarakat</li> <li>4. Melaksanakan unsur surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan</li> <li>5. Memberikan pelayanan teknis kepada seluruh perangkat kelurahan.</li> <li>6. Mempersiapkan rapat-rapat dinas.</li> <li>7. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan pemerintah kelurahan.</li> <li>8. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Lurah sesuai standar yang ditetapkan.</li> </ol>                                                           |

|  |  |                                                                                                                                     |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 9. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan di wilayah Kelurahan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta; |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                                                                                                                                                                                         | INDIKATOR KINARJA                            | PENJELASAN<br>/FORMULASI<br>PERHITUNGAN   | SUMBER DATA                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Terlaksananya kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi keuangan, rumah tugas. Perlengkapan umum, ketatausahaan, serta membantu mengkoordinasikan kegiatan yang diperintahkan oleh Lurah di kelurahan | Jumlah kehadiran pegawai                     | Jumlah kehadiran pegawai dalam 1 tahun    | Laporan absensi bulanan Pegawai                         |
|                                                                                                                                                                                                                 | Jumlah dokumen administrasi kedinasan        | Jumlah dokumen dalam 1 tahun              | Buku agenda surat masuk dan keluar laporan bulanan Kasi |
|                                                                                                                                                                                                                 | Jumlah rapat dan koordinasi                  | Jumlah rapat dan koordinasi dalam 1 tahun | Notulen rapat dan berita acara rapat                    |
|                                                                                                                                                                                                                 | Jumlah inovasi dan laporan kinerja kelurahan | Jumlah inovasi dan laporan akhir tahun    | SPT, LHKPN, Perjanjian Kinerja dan SKP                  |

Lurah Muara Jawa Pesisir



Adi Kresna, S.P.,M.A.P

PEMBINA, IV/a

NIP. 19751205 200502 1 002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025  
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

|   |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Perangkat Daerah | : | Kelurahan Muara Jawa Pesisir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2 | Jabatan          | : | Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3 | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah.</li> <li>2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil pelayanan publik, indeks kepuasan publik</li> <li>3. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia melalui kegiatan GEMMA (gemar mengaji)</li> <li>4. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi tentang pelayanan publik</li> <li>5. Melaksanakan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan bantuan sosial</li> <li>6. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pengelolaan penanggulangan dan pertolongan bencana alam;</li> <li>7. Mempersiapkan bahan penyusunan program serta pelaksanaan program kesiagaan menghadapi bencana</li> <li>8. Mempersiapkan pemberian bantuan dan pelayanan serta bimbingan sosial lainnya</li> <li>9. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Lurah sesuai standar yang ditetapkan.</li> <li>10. Memberikan arahan kepada bawahan mengenai kinerja</li> </ol> |
| 4 | Fungsi           | 1 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan program pembinaan kesejahteraan sosial.</li> <li>2. Memferivikasi dan memperrtimbangkan program yang bertujuan mensejahterakan masyarakat yang tepat sasaran.</li> <li>3. Menjadi perpanjangan tangan dari kebijakan program pemerintah guna mensejahterakan masyarakat diwilayah kerja</li> <li>4. Dapat menjadi pemutus dan penyambung terhadap program bantuan terhadap masyarakat</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| <i>Sasaran</i>                                                                                                                            | <i>Indikator Kinerja</i>                                                                                                              | <i>Formulasi Penghitungan</i>                                                                                          | <i>Sumber Data</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. Untuk mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat melalui Program-Program dari Pemerintah, baik Program dari Pusat maupun Program dari Daerah. | 1. Memberikan presentase terhadap Program Pemerintah terhadap Kesejahteraan Masyarakat sebagai suatu Prioritas                        | 1. Memferivikasi setiap usulan data warga yang akan mendapat prioritas bantuan dari setiap Program Pemerintah yang ada | Kasi Kesra         |
| 2. Untuk menciptakan Kondisi yang tepat tanggap terhadap keadaan Rawan Sosiasl                                                            | 2. Selalu berkoordinasi dengan aparat terkait dan instansi guna menjalankan Program Pemerintah sebagai acuan dasar Penyaluran Bantuan |                                                                                                                        | Kasi Kesra         |

**LURAH MUARA JAWA PESISIR**



**ADI KRESNA,SP.,M.A.P**

Pembina / IV/a

NIP. 19751205 200502 1 002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025  
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

|   |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Perangkat Daerah | : | Kelurahan Muara Jawa Pesisir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2 | Jabatan          | : | Pengelola Data Seksi Kesejahteraan Sosial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3 | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah.</li> <li>2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil pelayanan publik, indeks kepuasan publik</li> <li>3. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia melalui kegiatan GEMMA (gemar mengaji)</li> <li>4. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi tentang pelayanan Publik (kearsipan)</li> <li>5. Menerima perintah langsung dari atasan baik secara Lisan maupun Tulisan</li> <li>6. Menyiapkan dan Mengelola Data Kearsipan tentang Pelayanan terhadap warga dalam mewujudkan Pelayanan Cepat, tepat dan Efisien;</li> <li>7. Mempersiapkan bahan penyusunan program serta pelaksanaan program kesiagaan menghadapi bencana</li> <li>8. Mempersiapkan pemberian bantuan dan pelayanan serta bimbingan sosial lainnya</li> <li>9. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai standar yang ditetapkan.</li> <li>10. Membuat Laporan Sasaran Kinerja Pegawai yang dinilai atasan</li> </ol> |
| 4 | Fungsi           | 1 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu atasan Melaksanakan program pembinaan kesejahteraan sosial.</li> <li>2. Membantu atasan Memferivikasi dan memperrtimbangkan program yang bertujuan mensejahterakan masyarakat yang tepat sasaran.</li> <li>3. Menjadi perpanjangan tangan dari kebijakan program pemerintah guna mensejahterakan masyarakat diwilayah kerja</li> <li>4. Mempermudah Atasan untuk Dapat menjadi pemutus dan penyambung terhadap program bantuan terhadap masyarakat</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| <i>Sasaran</i>                                                                                                                            | <i>Indikator Kinerja</i>                                                                                                              | <i>Formulasi Penghitungan</i>                                                                                                                 | <i>Sumber Data</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. Untuk mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat melalui Program-Program dari Pemerintah, baik Program dari Pusat maupun Program dari Daerah. | 1. Memberikan presentase terhadap Program Pemerintah terhadap Kesejahteraan Masyarakat sebagai suatu Prioritas                        | 1. Memferivikasi setiap usulan data warga yang akan mendapat prioritas bantuan dari setiap Program Pemerintah yang ada                        | Staf Kesra         |
| 2. Untuk menciptakan Kondisi yang tepat tanggap terhadap keadaan Rawan Sosisal                                                            | 2. Selalu berkoordinasi dengan aparat terkait dan instansi guna menjalankan Program Pemerintah sebagai acuan dasar Penyaluran Bantuan | 2. Memberikan Data terhadap Atasan mengenai :<br>* Data Dipable<br>* Data PKH<br>* Data PEKKA<br>* Data DTKS<br>* Data yang menjadi Prioritas | Staf Kesra         |

**KASI KESRA MUARA JAWA PESISIR**



**BAHRIAH**  
 Penata Muda Tk I (III/b)  
 NIP. 19671213 198803 2 006

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. | Nama             | : | Tarkiah,SE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. | Jabatan          | : | Kasi Pembangunan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | Atasan Langsung  | : | Lurah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. | Tugas            | : | Merencanakan Kegiatan dan Memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan msyarakat,peningkatan peran serta,prakarsa, dan swadaya gotong-royong Masyarakat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6. | Fungsi           | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menganalisis,membimbing,membagi tugas,meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.</li><li>2. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>3. Melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kelurahan</li><li>4. Merencanakan kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan pelaporan data kegiatan Profile kelurahan,data kegiatan pembangunan kelurahan,data bidang pertanian,data penambangan sumber daya mineral dan energi,data sumber pencemaran lingkungan hidup,sumber daya alam dan sumber daya buatan ,usaha industri kecil,industri rumah tanggasumber daya alam dan sumber daya manusia;</li><li>5. Melaksanakan Gema Mengaji</li><li>6. Merencanakan kegiatan pelaksanaan pemantauan dan menyiapkan bahan ijin mendirikan bangunan ( IMB ),penyampaian pajak bumi dan bangunan ( PBB )dan memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah</li></ol> |

|    |                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Nama           | : | Indah Suparti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. | Unit Kerja     | : | Kantor Lurah Muara Jawa Pesisir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. | Jabatan        | : | Pengelola Data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4. | Atasan Lansung | : | Kasi Pembangunan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. | Tugas          | : | Melaksanakan kegiatan pengumpulan penginputan dan pengelolaan di bidang data sesuai dengan peraturan yang berlaku;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. | Fungsi         | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li> <li>2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.</li> <li>3. Mengelola surat masuk dan keluar</li> <li>4. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol> |

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA JAWA  
NAMA : INDAH SUPARTI  
JABATAN : PENGELOLA DATA  
ATASAN LANGSUNG : KASI PEMBANGUNAN KELURAHAN MUARA JAWA PESISIR

| SASARAN                      | INDIKATOR KINERJA        | PENJELASAN/FORMULASI<br>PENGHITUNGAN                                 | SUMBER DATA                                                 |
|------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Tersusunnya data dan Dokumen | Tersusunnya data dokumen | 1. Jumlah penanganan surat menyurat<br>2. Jumlah Dokumen yang dibuat | 1. Register Surat masuk dan Surat Keluar<br>2. Data Laporan |

Muara Jawa Pesisir, 20 Januari 2025

**LURAH MUARA JAWA PESISIR**



**ADI KRESNA, SP., M.A.P**

Pembina – IV/a

NIP.19751205 200502 1 002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU****TAHUN 2025****SEKSI PEMERINTAHAN**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kelurahan Muara Jawa Pesisir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. | Jabatan          | : | Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan Muara Jawa Pesisir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan Urusan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa/Kelurahan</li><li>2. Melaksanakan Kegiatan dan menyiapkan bahan Pembinaan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Ketenagakerjaan.</li><li>3. Merencanakan Kegiatan dan memfasilitasi pemetaan maupun perselisihan batas wilayah Rukun Tetangga (RT) dan menyelesaikan Pengaduan Masalah Pertanahan</li><li>4. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel</li><li>5. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN</li><li>6. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah</li><li>7. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan Masyarakat</li></ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |   | <p>8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara</p> <p>9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Program Kerja dan Anggaran Seksi Pemerintahan.</li> <li>2. Penyusunan Program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa/Kelurahan.</li> <li>3. Penyusunan program dan pembinaan administrasi Kependudukan dan catatan sipil.</li> <li>4. Penyusunan program dan pembinaan di bidang pertanahan.</li> <li>5. Penyusunan evaluasi dan pelaporan kerja Seksi Pemerintahan.</li> <li>6. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pemberdayaan masyarakat lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan Pembangunan.</li> <li>7. Melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan hasil koordinasi dengan perangkat daerah / unit kerja dan/atau lembaga/organisasi terkait.</li> <li>8. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan tentang kinerja bawahan;</li> <li>9. Melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat di bidang pemberdayaan Masyarakat.</li> <li>10. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ol> |

| SASARAN                                                                                              | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                     | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                   | SUMBER DATA       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Meningkatkan pembinaan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Ketenagakerjaan.         | Melaksanakan kegiatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Ketenagakerjaan disertai dengan pelaporan setiap kegiatan. | <u>Jumlah pelayanan kependudukan sesuai SOP dibagi Jumlah seluruh pelayanan kependudukan setahun dikalikan 100%</u> | Kasi Pemerintahan |
| Meningkatkan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan. | Memimpin, membimbing dan meneliti serta memilah hasil Pekerjaan bawahan.                                                              | Jumlah Monitoring dan Evaluasi program pelaksanaan pembangunan di Kelurahan dalam satu tahun.                       | Kasi Pemerintahan |
| Meningkatkan bahan perencanaan penyusunan monografi kelurahan                                        | Mengumpulkan dan menyusun data pendukung.                                                                                             | Jumlah data terekapitulasi yang bersumber dari seluruh ketua RT.                                                    | Kasi Pemerintahan |

**LURAH MUARA JAWA PESISIR**

  
**ADI KRESNA, SP., M.A.P**  
**PEMBINA/IVA**  
**NIP. 19751205 200502 1 002**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025  
LURAH TELUK DALAM**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat MuaraJawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Teluk Dalam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. | Jabatan          | : | Lurah Teluk Dalam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan urusan Sekretariat, Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN</li> <li>3. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana layanan umum di wilayah kelurahan;</li> <li>4. Merencanakan kegiatan, melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana infrastuktur kelurahan skala kecil sesuai pelimpahan kewenangan Bupati;</li> <li>5. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan keberadaan parpol;</li> <li>6. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembuatan surat pengantar / surat keterangan dalam proses perizinan dan pembinaan kelompok usaha ekonomi kerakyatan;</li> <li>7. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pengamanan dan pengawasan aset-aset pemerintah di wilayah kelurahan;</li> <li>8. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemetaan batas di wilayah kelurahan dan pendataan warga miskin di wilayah kelurahan;</li> <li>9. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah;</li> <li>10. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan</li> </ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |   | kebijakan Daerah;<br>11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kelurahan;<br>12. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | Fungsi | : | 1. Perencanaan program kerja urusan Kelurahan;<br>2. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan kelurahan;<br>3. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif, Penyelenggaraan kegiatan kelurahan;<br>4. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;<br>5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilaksanakan kelurahan;<br>6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan, pemerintahan, pembangunan, dan sosial ;<br>7. Pelaporan pelaksanaan kegiatan yang ada dikeluarahan;<br>8. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan yang ada di kelurahan;<br>9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya. |

| SASARAN                                                               | INDIKATORKINERJA                                                     | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                                                                                                                                | SUMBERDATA                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terwujudnya perencanaan kegiatan sesuai dengan kebutuhan              | Terlaksananya perencanaan yang berkualitas dan berdasarkan kebutuhan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah pembangunan sarana dan prasarana yang menjadi prioritas</li> <li>- Jumlah pemeliharaan sarana dan prasarana yang menjadi priotitas</li> <li>- Jumlah kebutuhan barang</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- RKBMD</li> <li>- RKPBMMD</li> <li>- RENJA</li> <li>- RENSTRA</li> </ul> |
| Terlaksananya kegiatan dan fasilitasi pembanguna sarana dan prasarana | Persentasi kegiatan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana  | $\frac{\Sigma \text{pembangunan sarana dan prasarana yang terealisasi}}{\Sigma \text{pembangunan sarana dan prasarana yang telah direncanakan}} \times 100\%$                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DPA</li> <li>- Laporan kinerja</li> </ul>                               |

|                                                         |                             |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| infrastruktur                                           |                             |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Terwujudnya Laporan Kinerja yang akurat dan tepat waktu | Tersusunnya laporan kinerja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah kegiatan yang terealisasi</li> <li>- Jumlah pendataan warga tidak mampu</li> <li>- Jumlah pelayanan administrasi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kinerja kesekretariatan</li> <li>- Laporan kinerja pemerintahan</li> <li>- Laporan Kinerja Pembangunan</li> <li>- Laporan Kinerja Sosial</li> <li>- SAKIP</li> <li>- SPIP</li> <li>- LKjIP</li> </ul> |

CAMAT MUARA JAWA

  
**MUHAMMAD RAMLI, SE, M.M.**  
 PEMBINA TK I – IV/a  
 NIP. 197506042000121003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

### SEKRETARIS LURAH TELUK DALAM

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. | Jabatan          | : | Sekretaris Lurah Teluk Dalam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan</li><li>2. Mengkoordinasikan, penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</li><li>3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;</li><li>4. Mengkoordinasikan melaksanakan E-Government, komplikasi SOP, standar pelayanan (SP) perjanjian kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim manajemen perubahan SKPD dan pengembangan inovasi SKPD.</li><li>5. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPEG, MAYSAPK, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja,Komplikasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;</li><li>6. Mengkoordinasikan , pelaksanaan LKPJJP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)</li><li>7. Mengkoordinasikan , kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ;</li><li>8. Menyiapkan surat perintah membayar (SPM),pembukaan keuangan dan perhitungan</li></ol> |

|   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |        | <p>anggaran verifikasi pengelolaan keuangan.</p> <p>9. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat.</p> <p>10. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, daftar Nominatif Presentasi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul Kenaikan Pangkat, usul Kenaikan Gaji Berkala, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>11. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang /jasa;</p> <p>12. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p> <p>13. Melaksanakan Penilaian dan Rencana Kinerja Pegawai serta nilai-nilai ASN "BerAKHLAK";</p> <p>14. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;</p> <p>15. Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Perkantoran Pemerintah;</p> <p>16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p> |
| 4 | Fungsi | <p>1. Penyusunan rencana program pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan</p> <p>2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kegiatan Seksi - Seksi</p> <p>3. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>4. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, Keuangan, Kepegawaian, Umum dan sarana prasarana</li><li>5. Pengkoordinasi pelaksanaan pelayanan terpadu di Kelurahan</li><li>6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan</li><li>7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Lurah</li><li>8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah</li></ol> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                                             | INDIKATOR KINERJA                                                                                   | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                                                                   | SUMBER DATA                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pemenuhan kebutuhan operasional kantor                              | Persentase pemenuhan kebutuhan operasional kantor                                                   | $(\text{Pemenuhan kebutuhan operasional kantor} / \text{kebutuhan operasional kantor}) \times 100\%$                                                                | - Kelurahan Teluk Dalam Kecamatan Muara Jawa                                                              |
| Masyarakat yang terfasilitasi pemberdayaan                          | Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti                                     | $(\text{Pemenuhan Jumlah fasilitasi dan koordinasi dari masyarakat kelurahan} / \text{dibagi Jumlah usulan fasilitasi dan koordinasi dari kelurahan}) \times 100\%$ | - Kelurahan Teluk Dalam Kecamatan Muara Jawa                                                              |
| Meningkatnya Pelayanan Administrasi perkantoran Kepada Masyarakat   | Presentase Masyarakat yang puas terhadap Pelayanan Administrasi perkantoran                         | $\frac{\text{Masyarakat yang puas terhadap pelayanan Administrasi perkantoran}}{\text{Jumlah Masyarakat}} \times 100\%$                                             | - DPA<br>- LAPORAN HASIL SKM PELAYANAN UMUM                                                               |
| Meningkatnya pelayanan Administrasi kepegawaian di Kelurahan        | Presentase aparatur SKPD yang disiplin                                                              | $\frac{\text{Jumlah Aparatur SKPD yang disiplin}}{\text{Jumlah semua Aparatur SKPD}} \times 100\%$                                                                  | - Absen<br>- Rekap SKP<br>- Rekap LHKPN<br>- Rekap SPT Tahunan<br>- Arsiparis Surat<br>- Laporan Padudesk |
| Tersusunnya laporan kinerja Dan keuangan yang benar Dan tepat waktu | Presentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD yang benar dan tepat waktu | $\frac{\text{Jumlah dokumen yang disampaikan dengan benar dan tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh dokumen yang harus dilaporkan}} \times 100\%$                      | DPA                                                                                                       |

|                                               |                                                                               |                                                                                                               |                           |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Tercapainya ketersediaan sarana dan prasarana | Persentase kendaraan dinas yang layak pakai                                   | Jumlah peralatan perlengkapan kantor yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan peralatan perlengkapan dikali 100% | Barang Milik Daerah (BMD) |
|                                               | Persentase peralatan dan perlengkapan aparatur yang tersedia sesuai kebutuhan | Jumlah peralatan perlengkapan kantor yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan peralatan perlengkapan dikali 100% |                           |

LURAH TELUK DALAM

**SAMSU RIZAL, S.Pd., M.M.**

Pembina (IV/a)

NIP.19800719 200503 1 003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

### PENGADMINISTRASI UMUM SEKRETARIAT KELURAHAN TELUK DALAM

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Teluk Dalam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. | Jabatan          | : | Pengadministrasi Umum Sekretariat Kantor Lurah Teluk Dalam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</li><li>2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</li><li>3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.</li><li>4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.</li><li>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.</li><li>6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</li></ol>                                                                                                                           |
| 5. | Fungsi           | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu merencanakan kegiatan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>2. Memberikan pelayanan perlengkapan/perbekalan serta pengelolaan administrasi kepegawaian kelurahan</li><li>3. Membantu melaksanakan inventarisasi barang milik daerah yang digunakan pegawai dan menjadi kewenangan kelurahan untuk tertib administrasi serta melaksanakan</li><li>4. Melaksanakan inventarisasi barang milik Daerah yang menjadi kewenangan kecamatan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah agar dapat digunakan dengan optimal;</li><li>5. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, barang milik daerah/aset, kedinasan dan administrasi umum;</li><li>6. Memberikan pelayanan urusan administrasi umum, kearsipan, serta pengelolaan administrasi</li></ol> |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA JAWA  
NAMA : PAHLINDA  
JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM KELURAHAN TELUK DALAM  
ATASAN LANGSUNG : SEKRETARIS KELURAHAN TELUK DALAM

| SASARAN                                                                      | INDIKATOR KINERJA                          | PENJELASAN/FORMULASI<br>PENGHITUNGAN                                             | SUMBER DATA                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terlaksananya<br>Administrasi Umum                                           | Jumlah Administrasi Umum<br>yang ditangani | 1. Jumlah penanganan surat menyurat<br>2. Jumlah penanganan dokumen yang diarsip | 1. Register Surat masuk<br>dan Surat Keluar<br>2. Dokumen Surat<br>Masuk dan Surat<br>Keluar                                                 |
| Meningkatnya<br>pelayanan administrasi<br>Umum di Kelurahan<br>Muara Kembang | Prosentase aparatur SKPD<br>yang disiplin  | Jumlah Aparatur SKPD yang disiplin<br>Jumlah semua Aparatur SKPD                 | Memberikan lembar<br>pengantar pada<br>surat, sesuai dengan<br>prosedur dan<br>ketentuan yang<br>berlaku, agar<br>memudahkan<br>pengendalian |
|                                                                              |                                            |                                                                                  |                                                                                                                                              |

LURAH TELUK DALAM

  
**SAMSU RIZAL, S.Pd., M.M.**

Pembina – IV/a

NIP. 198007192005021003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

### KASI PEMBANGUNAN

|   |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Perangkat Daerah | : | Kantor Lurah Teluk Dalam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2 | Jabatan          | : | Kepala Seksi Pembangunan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3 | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;</li><li>2. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>3. Merencanakan kegiatan penyusunan program kegiatan pembinaan perekonomian masyarakat kelurahan, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, industri kecil, usaha informal, peningkatan produksi, distribusi hasil produksi pertambangan dan energi serta lingkungan hidup;</li><li>4. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong - royong masyarakat;</li></ol> |

- |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Merencanakan kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan pelaporan data kegiatan profil Kelurahan, data kegiatan pembangunan kelurahan, data bidang pertanian, data penambangan sumber daya mineral dan energi, data sumber pencemaran lingkungan hidup, sumberdaya alam dan sumberdaya buatan, usaha industri kecil, industri rumah tangga, sumber daya alam dan sumber daya manusia sektor industri;</li><li>6. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan dan pemantauan terhadap masyarakat dalam pemanfaatan dan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih, ketahanan pangan di wilayah kelurahan, pengembangan kelompok tani dan kelembagaan ekonomi petani, kelembagaan kelompok usaha ekonomi produktif, penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air;</li><li>7. Merencanakan kegiatan pelaksanaan pemantauan dan pelaporan potensi obyek wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;</li><li>8. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), penyampaian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan pengembangan Pelaksanaan Perkreditan Desa (LPD) serta memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah;</li></ol> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |          | <p>9. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pembangunan;</p> <p>10. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembangunan;</p> <p>11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembangunan; dan</p> <p>12. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p>                                                                                                                                                          |
| 4 | Fungsi : | <p>1. Menyusun rencana kegiatan kerja Bagian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>2. Menyusun perencanaan kegiatan program pembinaan perekonomian masyarakat Kelurahan Tama Pole;</p> <p>3. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong - royong masyarakat;</p> <p>4. Melaksanakan dan mengumpulkan data profil Kelurahan data kegiatan lainnya;</p> <p>5. Melaksanakan koordinasi, bimbingan dan pemantauan terhadap masyarakat dalam pemanfaatan dan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih, ketahanan pangan di wilayah kelurahan;</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>6. Merencanakan kegiatan, fasilitasi dan penyiapan bahan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), penyampaian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan pengembangan Pelaksanaan Perkreditan Desa (LPD) serta fasilitasi dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah;</p> <p>7. Menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pembangunan;</p> <p>8. Melaksanakan Koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat berupa administrasi pembangunan ;</p> <p>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup seksi pembangunan.</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                           | INDIKATOR KINERJA                                                                             | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                 | SUMBER DATA                                                                                                       |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terwujudnya perencanaan yang berkualitas          | Proses profil Kelurahan                                                                       | Profil yg telah tersusun                          | Data pembangunan kelurahan, data bidang pertaian, data penambangan sumber daya mineral dan energy dan data lainya |
| Terlaksananya tertib administrasi Pembangunan     | Proses pembuatan Surat Keterangan Usaha, Penyiapan bahan perijinan IMB, PBB dan LPD Kelurahan | Jumlah dan jenis dokumen administrasi pembangunan | Dokumen kelurahan Surat Keterangan Usaha, perijinan IMB, PBB dan LPD                                              |
| Meningkatnya pelaksanaan administrasi pembangunan | Monitoring dan evaluasi kegiatan                                                              | Jumlah dan jenis administrasi pembangunan         | Dokumen administrasi kelurahan                                                                                    |

LURAH

  
**SAMSU RIZAL, S.Pd., M.M**  
**Pembina – IV/a**  
**Nip. 198007192005021003**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

### SEKSI SOSIAL TELUK DALAM

|    |                  |   |                                                                                                                                                             |
|----|------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kecamatan Muara Jawa                                                                                                                                        |
| 2. | Jabatan          | : | Kasi Kessos Kelurahan Teluk dalam .                                                                                                                         |
| 3. | Tugas            | : | 1. Membantu Lurah dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Kelurahan Melalui Lurah,                                                                           |
|    |                  |   | 2. Memimpin, membimbing,meneliti dan menilai hasil kerja bawahan                                                                                            |
|    |                  |   | 3. Merencanakan kegiatan dan Anggaran, Urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.                                                               |
|    |                  |   | 4. Merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan,memberikan saran dan masukan kepada Lurah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemerintahan. |
|    |                  |   | 5. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data yang berhubungan bidang tugasnya.                                                  |
|    |                  |   | 6. Mengkonsultasikan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat Urgent kepada Lurah melalui Lurah.                                                          |
|    |                  |   | 7. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi pertanahan yang menjadi urusan kelurahan                                             |
|    |                  |   | 8. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan                                             |
|    |                  |   | 9. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisasi dan mengidentifikasi data urusan Pemerintahan                                                    |
|    |                  |   | 10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah                                                                                          |

|    |        |   |    |                                                                                                                                                               |
|----|--------|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Fungsi | : | 1. | Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;                                           |
|    |        |   | 2. | Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kelurahan;                             |
|    |        |   | 3. | Menyusun program dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta pembinaan dan pelayanan administrasi kependudukan |
|    |        |   | 4. | Mengkoordinasikan dan Melaksanakan Urusan Sosial .                                                                                                            |
|    |        |   | 5. | Pelaksanaan penyusunan Program Bantuan sosial .                                                                                                               |
|    |        |   | 6. | Pelaporan Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah                                                                                                                     |
|    |        |   | 7. | Fasilitasi Program Kesejahteraan social bagi Masyarakat kurang Mampu .                                                                                        |

| SASARAN                                              | INDIKATOR KINERJA                                                                          | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                               | SUMBER DATA                                                    |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Tertib administrasi bidang kesejahteraan Sosial      | Jumlah draf dokumen Kesejahteraan Sosial                                                   | Darf Dokumen Kesejahteraan Sosial                                                               | Kasi Kessos                                                    |
| Terwujudnya perencanaan yang berkualitas             | Jumlah data pemberdayaan persentasi dokumen pemerintah sesuai dengan pedoman               | <u>Jumlah Dokumen Pemerintahan</u><br>Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman X 100 % | Laporan ahli waris<br>Laporan SKTM<br>Laporan Dispensasi Nikah |
| Meningkatnya Trasnsparansi dan akuntabilitas kinerja | Temuan Hasil pemeriksaan BPK/INSPEKTORAT yang di tindaklanjuti paling lambat 60 hari kerja | Jumlah temuan BPK dikelurahan Teluk dalam                                                       | Dokumen Kontrak kelurahan Teluk dalam                          |
|                                                      | Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret                              | Jumlah wajib ASN terhadap LHKPN                                                                 | Data wajib LHKPN kecamatan Muara Jawa/Inspektorat              |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                    |                                                |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                                                                                                                            | Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret                                                                                       | Jumlah wajib ASN terhadap LHKASN               | Data wajib LHKASN kecamatan Muara Jawa/Inspektorat |
|                                                                                                                            | Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah                                                                                                 | Jumlah arsip yg dikelola Kelurahan Teluk dalam | Register Surat masuk dan surat keluar              |
| Meningkatnya Pengumpulan dan Penghimpunan Data sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan dalam wilayah Kelurahan Teluk Dalam. | Persentase Ketersediaan Data yang dibutuhkan untuk penyajian informasi yang digunakan sebagai dasar perumusan alternatif kebijakan | Jumlah ketersediaan data yang dibutuhkan       | Dokumen Anjab dan Dokumen ABK                      |

LURAH,

**SAMSUL RIZAL, S.Pd**  
 PEMBINA IV/a  
 NIP. 198007192005021003.

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025  
SEKSI PEMERINTAHAN TELUK DALAM**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Teluk Dalam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. | Jabatan          | : | Kepala Seksi Pemerintahan Teluk Dalam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan menyusun monografi Kelurahan;</li> <li>2. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;</li> <li>3. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan;</li> <li>5. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan;</li> <li>6. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah pertanahan;</li> </ol> |
| 5. | Fungsi           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan program kerja urusan pemerintahan;</li> <li>2. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan kelurahan;</li> <li>3. Pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan pemerintahan;</li> <li>4. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;</li> <li>5. Pelaksanaan administrasi pemerintahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil;</li> <li>6. Fasilitasi urusan pertanahan;</li> <li>7. Pembagian tugas kepada bawahan dan pemeriksaan pekerjaan bawahan;</li> <li>8. Pelaporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan;</li> <li>9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan</li> </ol>      |

|  |  |  |            |
|--|--|--|------------|
|  |  |  | funksinya. |
|--|--|--|------------|

| SASARAN                                            | INDIKATORKINERJA                             | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                   | SUMBERDATA                                                                         |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Terlaksananya fasilitasi urusan pertanahan         | Persentasi pemrosesan surat tanah yang masuk | $\frac{\Sigma \text{ surat tanah yang telah selesai diproses}}{\Sigma \text{ surat tanah yang masuk}} \times 100\%$ | 1. SKPT                                                                            |
| Tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil | Laporan kependudukan tepat waktu             | Jumlah pelayanan kependudukan dan catatan sipil                                                                     | 1. Keterangan Kelahiran<br>2. KK dan KTP<br>3. Pindah datang/keluar<br>4. Kematian |

LURAH TELUK DALAM

**SAMSU RIZAL, S.Pd.,M.M.**

Pembina - IV/a

NIP. 198007192005021003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

### PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI SOSIAL TELUK DALAM

|    |                  |   |                                                                                                                                                             |
|----|------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kecamatan Muara Jawa                                                                                                                                        |
| 2. | Jabatan          | : | Pengadministrasi Umum Kessos Kelurahan Teluk dalam .                                                                                                        |
| 3. | Tugas            | : | 1. Membantu Lurah dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Kelurahan Melalui Lurah,                                                                           |
|    |                  |   | 2. Memimpin, membimbing,meneliti dan menilai hasil kerja bawahan                                                                                            |
|    |                  |   | 3. Merencanakan kegiatan dan Anggaran, Urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.                                                               |
|    |                  |   | 4. Merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan,memberikan saran dan masukan kepada Lurah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemerintahan. |
|    |                  |   | 5. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data yang berhubungan bidang tugasnya.                                                  |
|    |                  |   | 6. Mengkonsultasikan kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat Urgent kepada Lurah melalui Lurah.                                                          |
|    |                  |   | 7. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi pertanahan yang menjadi urusan kelurahan                                             |
|    |                  |   | 8. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan                                             |
|    |                  |   | 9. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisasi dan mengidentifikasi data urusan Pemerintahan                                                    |
|    |                  |   | 10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah                                                                                          |

|    |        |   |    |                                                                                                                                                               |
|----|--------|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Fungsi | : | 1. | Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;                                           |
|    |        |   | 2. | Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kelurahan;                             |
|    |        |   | 3. | Menyusun program dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta pembinaan dan pelayanan administrasi kependudukan |
|    |        |   | 4. | Mengkoordinasikan dan Melaksanakan Urusan Sosial .                                                                                                            |
|    |        |   | 5. | Pelaksanaan penyusunan Program Bantuan sosial .                                                                                                               |
|    |        |   | 6. | Pelaporan Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah                                                                                                                     |
|    |        |   | 7. | Fasilitasi Program Kesejahteraan sosial bagi Masyarakat kurang Mampu .                                                                                        |

| SASARAN                                              | INDIKATOR KINERJA                                                                          | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                               | SUMBER DATA                                                    |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Tertib administrasi bidang kesejahteraan Sosial      | Jumlah draf dokumen Kesejahteraan Sosial                                                   | Darf Dokumen Kesejahteraan Sosial                                                               | Kasi Kessos                                                    |
| Terwujudnya perencanaan yang berkualitas             | Jumlah data pemberdayaan persentasi dokumen pemerimtah sesuai dengan pedoman               | <u>Jumlah Dokumen Pemerintahan</u><br>Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman X 100 % | Laporan ahli waris<br>Laporan SKTM<br>Laporan Dispensasi Nikah |
| Meningkatnya Trasnsparansi dan akuntabilitas kinerja | Temuan Hasil pemeriksaan BPK/INSPEKTORAT yang di tindaklanjuti paling lambat 60 hari kerja | Jumlah temuan BPK dikelurahan Teluk dalam                                                       | Dokumen Kontrak kelurahan Teluk dalam                          |
|                                                      | Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret                              | Jumlah wajib ASN terhadap LHKPN                                                                 | Data wajib LHKPN kecamatan Muara Jawa/Inspektorat              |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                    |                                                |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                                                                                                                            | Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret                                                                                       | Jumlah wajib ASN terhadap LHKASN               | Data wajib LHKASN kecamatan Muara Jawa/Inspektorat |
|                                                                                                                            | Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah                                                                                                 | Jumlah arsip yg dikelola Kelurahan Teluk dalam | Register Surat masuk dan surat keluar              |
| Meningkatnya Pengumpulan dan Penghimpunan Data sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan dalam wilayah Kelurahan Teluk Dalam. | Persentase Ketersediaan Data yang dibutuhkan untuk penyajian informasi yang digunakan sebagai dasar perumusan alternatif kebijakan | Jumlah ketersediaan data yang dibutuhkan       | Dokumen Anjab dan Dokumen ABK                      |

LURAH,

**SAMSUL RIZAL, S.Pd., M.M**

Pemnina (N/a

NIP. 198007192005021003.

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**TAHUN 2025**

**PENGELOLA DATA SEKSI PEMBANGUNAN**

|   |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Perangkat Daerah | : | Kantor Lurah Teluk Dalam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2 | Jabatan          | : | Pengelola Data Seksi Pembangunan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3 | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;</li><li>2. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>3. Merencanakan kegiatan penyusunan program kegiatan pembinaan perekonomian masyarakat kelurahan, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, industri kecil, usaha informal, peningkatan produksi, distribusi hasil produksi pertambangan dan energi serta lingkungan hidup;</li><li>4. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong - royong masyarakat;</li></ol> |

- |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Merencanakan kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan pelaporan data kegiatan profil Kelurahan, data kegiatan pembangunan kelurahan, data bidang pertanian, data penambangan sumber daya mineral dan energi, data sumber pencemaran lingkungan hidup, sumberdaya alam dan sumberdaya buatan, usaha industri kecil, industri rumah tangga, sumber daya alam dan sumber daya manusia sektor industri;</li><li>6. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan dan pemantauan terhadap masyarakat dalam pemanfaatan dan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih, ketahanan pangan di wilayah kelurahan, pengembangan kelompok tani dan kelembagaan ekonomi petani, kelembagaan kelompok usaha ekonomi produktif, penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air;</li><li>7. Merencanakan kegiatan pelaksanaan pemantauan dan pelaporan potensi obyek wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;</li><li>8. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), penyampaian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan pengembangan Pelaksanaan Perkreditan Desa (LPD) serta memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah;</li></ol> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |          | <p>9. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pembangunan;</p> <p>10. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembangunan;</p> <p>11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembangunan; dan</p> <p>12. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p>                                                                                                                                                          |
| 4 | Fungsi : | <p>1. Menyusun rencana kegiatan kerja Bagian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>2. Menyusun perencanaan kegiatan program pembinaan perekonomian masyarakat Kelurahan Tama Pole;</p> <p>3. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong - royong masyarakat;</p> <p>4. Melaksanakan dan mengumpulkan data profil Kelurahan data kegiatan lainnya;</p> <p>5. Melaksanakan koordinasi, bimbingan dan pemantauan terhadap masyarakat dalam pemanfaatan dan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih, ketahanan pangan di wilayah kelurahan;</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>6. Merencanakan kegiatan, fasilitasi dan penyiapan bahan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), penyampaian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan pengembangan Pelaksanaan Perkreditan Desa (LPD) serta fasilitasi dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah;</p> <p>7. Menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pembangunan;</p> <p>8. Melaksanakan Koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat berupa administrasi pembangunan ;</p> <p>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup seksi pembangunan.</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                           | INDIKATOR KINERJA                                                                             | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                 | SUMBER DATA                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terwujudnya perencanaan yang berkualitas          | Proses profil Kelurahan                                                                       | Profil yg telah tersusun                          | Data pembangunan kelurahan, data bidang pertanian, data penambangan sumber daya mineral dan energy dan data lainnya |
| Terlaksananya tertib administrasi Pembangunan     | Proses pembuatan Surat Keterangan Usaha, Penyiapan bahan perijinan IMB, PBB dan LPD Kelurahan | Jumlah dan jenis dokumen administrasi pembangunan | Dokumen kelurahan Surat Keterangan Usaha, perijinan IMB, PBB dan LPD                                                |
| Meningkatnya pelaksanaan administrasi Pembangunan | Monitoring dan evaluasi kegiatan                                                              | Jumlah dan jenis administrasi pembangunan         | Dokumen administrasi kelurahan                                                                                      |

**LURAH**

**SAMSU RIZAL, S.Pd, M.M**  
**Pembina – IV/a**  
**Nip. 198007192005021003**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025  
LURAH DONDANG**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Dondang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. | Jabatan          | : | Lurah Dondang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan urusan Sekretariat, Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN</li> <li>3. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana layanan umum di wilayah kelurahan;</li> <li>4. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah</li> <li>5. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien</li> <li>6. Merencanakan kegiatan, melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana infrastuktur kelurahan skala kecil sesuai pelimpahan kewenangan Bupati;</li> <li>7. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan keberadaan parpol;</li> <li>8. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembuatan surat pengantar / surat keterangan dalam proses perizinan dan pembinaan kelompok usaha ekonomi kerakyatan;</li> <li>9. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pengamanan dan pengawasan aset-aset pemerintah di wilayah kelurahan;</li> </ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemetaan batas di wilayah kelurahan dan pendataan warga miskin di wilayah kelurahan;</li> <li>11. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah;</li> <li>12. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kelurahan;</li> <li>13. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.</li> <li>14. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan Masyarakat</li> </ol>                                                                                            |
| 5. | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan program kerja urusan Kelurahan;</li> <li>2. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan kelurahan;</li> <li>3. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif, Penyelenggaraan kegiatan kelurahan;</li> <li>4. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;</li> <li>5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilaksanakan kelurahan;</li> <li>6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan, pemerintahan, pembangunan, dan sosial ;</li> <li>7. Pelaporan pelaksanaan kegiatan yang ada di kelurahan;</li> <li>8. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan yang ada di kelurahan;</li> <li>9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol> |

| SASARAN                                                                              | INDIKATOR KINERJA                                                    | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                                                                                                                                | SUMBER DATA                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terwujudnya perencanaan kegiatan sesuai dengan kebutuhan                             | Terlaksananya perencanaan yang berkualitas dan berdasarkan kebutuhan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah pembangunan sarana dan prasarana yang menjadi prioritas</li> <li>- Jumlah pemeliharaan sarana dan prasarana yang menjadi prioritas</li> <li>- Jumlah kebutuhan barang</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- RKBMD</li> <li>- RKPBMMD</li> <li>- RENJA</li> <li>- RENSTRA</li> </ul>                                                                                                                            |
| Terlaksananya kegiatan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur | Persentasi kegiatan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana  | $\frac{\Sigma \text{pembangunan sarana dan prasarana yang terealisasi}}{\Sigma \text{pembangunan sarana dan prasarana yang telah direncanakan}} \times 100\%$                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DPA</li> <li>- Laporan kinerja</li> </ul>                                                                                                                                                          |
| Terwujudnya Laporan Kinerja yang akurat dan tepat waktu                              | Tersusunnya laporan kinerja                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah kegiatan yang terealisasi</li> <li>- Jumlah pendataan warga tidak mampu</li> <li>- Jumlah pelayanan administrasi</li> </ul>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kinerja kesekretariatan</li> <li>- Laporan kinerja pemerintahan</li> <li>- Laporan Kinerja Pembangunan Sosial</li> <li>- Laporan Kinerja SAKIP</li> <li>- SPIP</li> <li>- LKjIP</li> </ul> |

CAMAT MUARA JAWA



**MUHAMMAD RAMLI, SE, M.M.**

PEMBINA TK I - IV/a

NIP. 197506042000121003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU****TAHUN 2025****SEKRETARIS LURAH DONDANG**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. | Jabatan          | : | Sekretaris Lurah Dondang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan</li><li>2. Mengkoordinasikan, penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</li><li>3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprofokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang belaku;</li><li>4. Mengkoordinasikan melaksanakan E-Government, komplikasi SOP, standar pelayanan (SP) perjanjian kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim manajemen perubahan SKPD dan pengembangan inovasi SKPD.</li><li>5. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPEG, MAYSAPK, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja,Komplikasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;</li><li>6. Mengkoordinasikan , pelaksanaan LKPJIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)</li><li>7. Mengkoordinasikan , kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ;</li><li>8. Menyiapkan surat perintah membayar (SPM),pembukaan keuangan dan perhitungan</li></ol> |

|   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |        | <p>anggaran verifikasi pengelolaan keuangan.</p> <p>9. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat.</p> <p>10. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, daftar Nominatif Presentasi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai ( SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul Kenaikan Pangkat, usul Kenaikan Gaji Berkala, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>11. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang /jasa;</p> <p>12. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p> <p>13. Melaksanakan Penilaian dan Rencana Kinerja Pegawai serta nilai-nilai ASN " BerAKHLAK";</p> <p>14. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;</p> <p>15. Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Perkantoran Pemerintah;</p> <p>16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p> |
| 4 | Fungsi | <p>1. Penyusunan rencana program pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan</p> <p>2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kegiatan Kepada Seksi - Seksi</p> <p>3. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, Keuangan, Kepegawaian, Umum dan sarana prasarana</li> <li>5. Pengkoordinasi pelaksanaan pelayanan terpadu di Kelurahan</li> <li>6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan</li> <li>7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Lurah</li> <li>8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah</li> </ol> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                                             | INDIKATOR KINERJA                                                                                            | PENJELASAN/FORMULASI<br>PENGHITUNGAN                                                                                                                            | SUMBER DATA                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pemenuhan kebutuhan operasional kantor                              | Persentase pemenuhan kebutuhan operasional kantor                                                            | $(\text{Pemenuhan kebutuhan operasional kantor} \div \text{kebutuhan operasional kantor}) \times 100\%$                                                         | - Kelurahan Dondang Kecamatan Muara Jawa                                                                  |
| Masyarakat yang terfasilitasi pemberdayaan                          | Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti                                              | $(\text{Pemenuhan Jumlah fasilitasi dan koordinasi dari masyarakat kelurahan} \div \text{Jumlah usulan fasilitasi dan koordinasi dari kelurahan}) \times 100\%$ | - Kelurahan Dondang Kecamatan Muara Jawa                                                                  |
| Meningkatnya Pelayanan Administrasi perkantoran Kepada Masyarakat   | Persentase Masyarakat yang puas terhadap Pelayanan Administrasi perkantoran                                  | $\frac{\text{Masyarakat yang puas terhadap pelayanan Administrasi perkantoran}}{\text{Jumlah Masyarakat}} \times 100\%$                                         | - DPA<br>- LAPORAN HASIL SKM PELAYANAN UMUM                                                               |
| Meningkatnya pelayanan Administrasi kepegawaian di Kelurahan        | Persentase aparatur SKPD yang disiplin                                                                       | $\frac{\text{Jumlah Aparatur Kelurahan yang disiplin}}{\text{Jumlah semua Aparatur SKPD}} \times 100\%$                                                         | - Absen<br>- Rekap SKP<br>- Rekap LHKPN<br>- Rekap SPT Tahunan<br>- Arsiparis Surat<br>- Laporan Padudesk |
| Tersusunnya laporan kinerja Dan keuangan yang benar Dan tepat waktu | Persentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja ASN Kelurahan yang benar dan tepat waktu | $\frac{\text{Jumlah dokumen yang disampaikan dengan benar dan tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh dokumen yang harus dilaporkan}} \times 100\%$                  | DPA                                                                                                       |

|                                               |                                                                               |                                                                                                               |                           |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Tercapainya ketersediaan sarana dan prasarana | Persentase kendaraan dinas yang layak pakai                                   | Jumlah peralatan perlengkapan kantor yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan peralatan perlengkapan dikali 100% | Barang Milik Daerah (BMD) |
|                                               | Persentase peralatan dan perlengkapan aparatur yang tersedia sesuai kebutuhan | Jumlah peralatan perlengkapan kantor yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan peralatan perlengkapan dikali 100% |                           |

LURAH DONDANG



**NORDIANSYAH, S. Sos, M. Adm. KP**

Pembina (IV/a)

NIP.196803041991031008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**TAHUN 2025**  
**SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DONDANG**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat MuaraJawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Dondang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. | Jabatan          | : | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dondang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan</li> <li>2. Menyusun rencana kegiatan urusan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</li> <li>3. Merencanakan kegiatan penyusunan program kegiatan pembinaan perekonomian masyarakat kelurahan, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, industri kecil, usaha informal, peningkatan produksi, distribusi, hasil produksi pertambangan dan energi serta lingkungan hidup</li> <li>4. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi perencanaan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta prakarsa dan swadaya gotong royong masyarakat</li> <li>5. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN</li> <li>6. Merencanakan kegiatan pelaksanaan kumpulan dan pelaporan data kegiatan profil kelurahan, data kegiatan pembangunan kelurahan, data bidang pertanian, data penambangan, sumber daya mineral dan energi, data sumber pencemaran hidup, sumber daya alam dan sumber daya buatan, usaha industri kecil, industri rumah tangga, sumber daya alam dan sumber daya manusia sektor industri</li> <li>7. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan pemantauan terhadap masyarakat dalam pemamfaatan dan pengelolaan air bersih, ketahanan pangan di wilayah kelurahan, pengembangan kelompok tani dan kelembagaan kelompok tani, kelembagaan kelompok usaha, ekonomi produktif, penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air</li> <li>8. Merencanakan kegiatan memfasilitasi dan menyiapkan bahan ijin mendirikan bangunan ( IMB ), penyampaian pajak bumi dan bangunan ( PBB ).</li> </ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Merencanakan kegiatan memfasilitasi dan menyiapkan bahan ijin mendirikan bangunan ( IMB ), penyampaian pajak bumi dan bangunan ( PBB ).</li> <li>9. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur ( SOP ) urusan pembangunan</li> <li>10. Merencanakan melaksanakan dan melaporkan kegiatan kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ada dalam perbup struktural</li> <li>11. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat;</li> <li>2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;</li> <li>3. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kelurahan;</li> <li>4. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pemberdayaan masyarakat lingkup Kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan;</li> <li>5. Melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi bidang pendidikan dan ketahanan pangan;</li> <li>6. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan di tingkat Kelurahan;</li> <li>7. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pemberdayaan masyarakat lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan.</li> <li>8. Melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;</li> <li>9. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol> |

| SASARAN                                                                              | INDIKATOR KINERJA                                                                            | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                            | SUMBER DATA                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Meningkatnya usulan disetujui dalam pembangunan                                      | Persentase usulan Program Kegiatan Pembangunan kelurahan secara prioritas                    | Jumlah Usulan Program Pembangunan X 100%<br>Jumlah Semua Usulan Kec yang diprioritaskan<br>- | - Daftar usulan program kegiatan pembangunan Kecamatan Muara Jawa                                                     |
| Terwujudnya Perencanaan yang berkualitas                                             | Proses profil Kelurahan                                                                      | Profil yang tersusun<br>-                                                                    | - Data pembangunan kelurahan, data bidang pertanian, data penambangan sumber daya mineral dan energi dan data lainnya |
| Meningkatnya inventarisasi dan pengecekan kondisi infrastruktur se-Kelurahan Dondang | Jumlah data terhimpun dan terkapitulasi untuk kepentingan masyarakat                         | Jumlah data terekapitulasi<br>-                                                              | - Kegiatan Musrenbang dan data dari OPD terkait dengan pembangunan                                                    |
| Mengumpulkan, menyusun dan merekapitulasi data pembangunan di Kelurahan              | Jumlah data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan terkumpul, tersusun, terekap dan tersaji | Jumlah data terekapitulasi<br>-                                                              | - Data Kelembagaan Kelurahan                                                                                          |

LURAH DONDANG



NORDIANSYAH.S.Sos.M.Adm.KP

Pembina TK.I

NIP. 196803041991031008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025**

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA JAWA  
 NAMA : HADI MARWANTO, SS  
 JABATAN : KASI PEMERINTAHAN  
 ATASAN LANGSUNG : LURAH KELURAHAN DONDANG

| NO | SASARAN                                                                                                                                        | INDIKATOR KERJA                                                                                                                                       | PENJELASAN / FORMULASI<br>PENGHITUNGAN                                | SUMBER DATA                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan                                                              | Jumlah Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan                                                              | Jumlah Laporan kegiatan bawahan                                       | Surat Tugas, Dokumen Laporan dan Dokumentasi Bawahan                                                                                                       |
| 2. | Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                | Jumlah Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                | Jumlah Rencana Kegiatan Urusan Pemerintahan                           | Surat Tugas, Dokumen Laporan dan Surat Pengantar, Surat Masuk dan Surat Keluar                                                                             |
| 3. | Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kependudukan dan catatan sipil | Jumlah Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kependudukan dan catatan sipil | Jumlah Kegiatan Administrasi Pemerintahan                             | Surat Tugas, SKPT, Surat Waris, Surat Hibah, Dokumen Laporan Kependudukan dan Catatan Sipil serta Laporan Dokumentasi, laporan Padudes, Surat Pengantar RT |
| 4. | Merencanakan kegiatan, dan memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah pertanahan    | Jumlah Merencanakan kegiatan, dan memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah pertanahan    | Jumlah Kegiatan Memfasilitasi pengaduan penataan perselisihan wilayah | Surat Tugas, Surat Tanah yang diselisihkan, Berita Acara Rapat, Surat Pengantar RT                                                                         |
| 5. | Merencanakan kegiatan, dan menyiapkan bahan penyusunan Monografi Kelurahan                                                                     | Jumlah Merencanakan kegiatan, dan menyiapkan bahan penyusunan Monografi Kelurahan                                                                     | Jumlah Kegiatan bahan dalam Menyusun Monografi Kelurahan              | Data Penduduk, Laporan RT, Data Potensi Penduduk, Data Penerimaan PBB                                                                                      |

|  |        |   |                                                                                                                                                                       |
|--|--------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Fungsi | 8 | Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan                                                                          |
|  |        | 9 | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji ( GEMA ) " di Perangkat Daerah, dengan indikator Laporan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah dengan target 1 Laporan. |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025**

**PERANGKAT DAERAH** : KECAMATAN MUARA JAWA  
**NAMA** : HADI MARWANTO, SS  
**JABATAN** : KASI PEMERINTAHAN  
**ATASAN LANGSUNG** : LURAH KELURAHAN DONDANG

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Kelurahan Dondang                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. | Jabatan          | : | Kasi Pemerintahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. | Tugas            | : | Melaksanakan manajemen urusan Pemerintahan meliputi perencanaan, pelaksanaan dan monitoring kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil, pertanahan, keamanan dan ketertiban, penanggulangan bencana, perlindungan Masyarakat, penataan dan pengelolaan wilayah, serta penyusunan monografi desa / kelurahan. |
| 4. | Fungsi           | 1 | Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |                  | 2 | Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                                                                                                                                                                                        |
|    |                  | 3 | Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kependudukan dan catatan sipil                                                                                                                                                                         |
|    |                  | 4 | Merencanakan kegiatan, dan memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah pertanahan                                                                                                                                                                            |
|    |                  | 5 | Merencanakan kegiatan, dan menyiapkan bahan penyusunan Monografi Kelurahan                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |                  | 6 | Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Urusan Pemerintahan                                                                                                                                                                                                      |
|    |                  | 7 | Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Urusan Pemerintahan                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                              |                                                                                      |                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Urusan Pemerintahan                                                     | Jumlah Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Urusan Pemerintahan                                                     | Jumlah Kegiatan Persiapan Bahan Perjanjian Kinerja dan Operasional Prosedur ( SOP ). | Data SKP E-Kinerja dan Laporan SKP                                                          |
| 7  | Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Urusan Pemerintahan                                                     | Jumlah rencana Penyusunan dan Penyampaian Laporan Monitoring dan Evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Urusan Pemerintahan                                                 | Jumlah Rencana Penyusunan dan Laporan Monitoring Urusan Pemerintahan                 | Data Laporan Penduduk per bulan dari RT, Laporan Penyampaian Kependudukan secara Online     |
| 8. | Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan                                                                          | Jumlah Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan                                                                          | Jumlah Rencana dan Tugas dari Atasan                                                 | Surat Tugas dan Laporan Pelaksanaan Tugas, Doklumen Hasil Pelaksanaan Tugas dan Dokumentasi |
| 9. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji ( GEMA ) " di Perangkat Daerah, dengan indikator Laporan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah dengan target 1 Laporan. | Jumlah Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji ( GEMA ) " di Perangkat Daerah, dengan indikator Laporan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah dengan target 1 Laporan. | Jumlah Laporan Kegiatan dan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN                           | Laporan GEMA dan Dokumentasi                                                                |

LURAH DONDANG

**NORDIANSYAH, S.Sos., M.Adm.KP**  
 PEMBINA / IV a  
 NIP. 19680304 199103 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA JAWA  
 NAMA : HAMRANI  
 JABATAN : PENGADMINISTRASIAN UMUM / STAF KASI PEMERINTAHAN  
 ATASAN LANGSUNG : KASI PEMERINTAHAN

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Kelurahan Dondang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. | Jabatan          | : | Pengadministrasian Umum / Staf Kasi Pemerintahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. | Tugas            | : | Melaksanakan pengadministrasian umum yang berkaitan dengan menerima, mencatat, memberi surat pengantar, mengelompokkan surat menurut jenisnya, mendokumentasikan surat sesuai prosedur, Menyusun laporan secara berkala, melaksanakan tugas atasan dan melaksanakan GEMA serta kegiatan teknis pertanahan dan membantu dalam pengadministrasian kependudukan. |
| 4. | Fungsi           | 1 | Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian                                                                                                                                                                                                                                     |
|    |                  | 2 | Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal                                                                                                                                                                                                                                            |
|    |                  | 3 | Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah pengendalian                                                                                                                                                                                                                                                |
|    |                  | 4 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |                  | 5 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                                                                                                                                                                                                          |
|    |                  | 6 | Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji ( GEMA ) " di Perangkat Mengaji ASN Perangkat Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                       |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA JAWA  
 NAMA : HAMRANI  
 JABATAN : PENGADMINISTRASIAN UMUM / STAF KASI PEMERINTAHAN  
 ATASAN LANGSUNG : KASI PEMERINTAHAN

| NO | SASARAN                                                                                                                   | INDIKATOR KERJA                                                                                           | PENJELASAN / FORMULASI<br>PENGHITUNGAN                                  | SUMBER DATA                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Tersusunnya surat keluar masuk bagian Kasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Jumlah Laporan Surat Masuk dan Surat Keluar                             | Surat Dinas, Surat Masuk dan Surat Keluar serta Laporan kedinasan lainnya |
| 2. | Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal        | Terciptanya objek kerja Bagian Kasi Pemerintahan yang sesuai dengan bidang tugas                          | Jumlah Dokumen bagian Kasi Pemerintahan                                 | Dokumen dan Laporan Kegiatan pada Kasi Pemerintahan                       |
| 3. | Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah pengendalian            | Tersusunnya program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku                               | Jumlah laporan lembar surat pengantar pada surat dinas masuk dan keluar | Surat Keluar dan Surat Masuk serta Laporan Kependudukan dan Catatan Sipil |
| 4. | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi                       | Tersusunnya Dokumen surat sesuai dengan prosedur                                                          | Jumlah Laporan Dokumentasi pada kegiatan Kasi Pemerintahan              | Dokumen dan Laporan serta Dokumentasi hasil kegiatan                      |

|    |                                                                                                      |                                                                       |                                                            |                                                                             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Terlaksananya tugas kedinasan yang perintahkan oleh atasan            | Jumlah Laporan surat tugas pada kegiatan Kasi Pemerintahan | Surat Tugas, Laporan perjalanan dinas serta laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 6. | Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji ( GEMA ) " di Perangkat Mengaji ASN Perangkat Daerah              | Terlaksananya laporan pemetaan kemampuan mengaji ASN Perangkat Daerah | Laporan kegiatan Pemetaan GEMA pada ASN perangkat Daerah   | Kegiatan dan Laporan Pemetaan ASN Mengaji Perangkat Daerah                  |

KASI PEMERINTAHAN KELURAHAN DONDANG



**HADI MARWANTO, S.S**

PENATA TINGKAT I / III d

NIP. 19720402 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA JAWA  
 NAMA : ABDUL MUFID,SKM  
 JABATAN : KASI SOSIAL  
 ATASAN LANGSUNG : LURAH KELURAHAN DONDANG

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Kelurahan Dondang                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. | Jabatan          | : | Kasi Sosial                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. | Tugas            | : | Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial,kepemudaan,peranan wanita dan olah                                                                                                                                                     |
| 4. | Fungsi           | 1 | Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan                                                                                                                                                                                                               |
|    |                  | 2 | Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                                                                                                                                                                 |
|    |                  | 3 | Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan social,kepemudaan,peranan wanita dan olah raga                                                                                                                                                   |
|    |                  | 4 | Merencanakan kegiatan, dan menyusun data bantuan social dan organisasi social kemasyarakatan Lembaga swadaya masyarakat (LPM) Pemberdayaan lembaga adat dan koordinasi program Keluarga Berencana (KB) Program dan pembinaan kehidupan keagamaan pendidikan kebudayaan dan kesehatan masyarakat |
|    |                  | 5 | Merencanakan kegiatan, dan menyiapkan bahan dan memfasilitasi koordinasi system kewaspadaan pangan dan gizi,kegiatan posyandu,pemberantasan wabah penyakit,imunisasi balita anak sekolah                                                                                                        |

|  |  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |    | dan ketentraman serta ketertiban masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  |  | 6  | Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan pengembangan kepramukaan, karangtaruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan, penyuluhan social bagi anak-anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah social pendataan sarana dan prasarana pendidikan, keagamaan dan kerukunan hidup beragama pengadaan sarana/prasarana peribadatan dan kehidupan beragama |
|  |  | 7  | Merencanakan dan memfasilitasi pendataan bidang kemasyarakatan meliputi rsakin, SWTM, bedah rumah, Jamkesda, Jamkesmas SKTM, proses administrasi surat pengantar pernikahan, cerai rujuk dan bahan penyusunan kebijakan Daerah                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |  | 8  | Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Sosial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  |  | 9  | Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  |  | 10 | Merencanakan melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sosial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  |  | 11 | Merencanakan melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

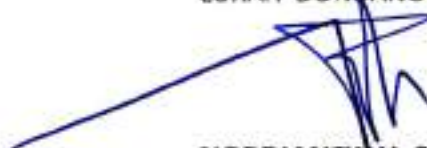
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA JAWA  
 NAMA : ABDUL MUFID, SKM  
 JABATAN : KASI SOSIAL  
 ATASAN LANGSUNG : LURAH KELURAHAN DONDANG

| NO | SASARAN                                                                                                                                                                                       | INDIKATOR KERJA                                                                                                                                                                   | PENJELASAN / FORMULASI<br>PENGHITUNGAN                                                                                                                                                                                   | SUMBER DATA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Terselenggaranya Program kerja Kasi Sosial meliputi administrasi, kesehatan masyarakat, pendidikan keagamaan kepemudaan organisasi social kemasyarakatan dan bantuan kesejahteraan masyarakat | Jumlah Program kerja Kasi Sosial meliputi Administrasi kesehatan masyarakat pendidikan keagamaan kepemudaan organisasi social kemasyarakatan dan bantuan kesejahteraan masyarakat | Jumlah Laporan kegiatan Kasi soail kesejahteraan social meliputi Administrasi, kesehatan masyarakat pendidikan keagamaan kepemudaan organaisasi social kemasyarakatan dan bantuan kesejahteraan masyarakat dalam 1 tahun | 1.Laporan Bulanan Posyandu<br>2.Laporan Data Program Puskesmas,PKH,BSM Bedah rumah Jamkesmas dan bantuan social lainnya<br>3.Laporan bulanan surat keluar masuk<br>4.Laporan LHK dan SKP<br>5.Laporan kegiatan kemasyarakatan<br>6.Laporan Bencana Alam kebakaran<br>7.Laporan Surat Nikah cerai<br>8.Laporan Bulanan Sekolah |
| 2. | Menyusun rencana kegiatan urusan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                                                                     | Jumlah Menyusun rencana kegiatan urusan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                                                  | Jumlah Rencana Kegiatan Urusan Sosial                                                                                                                                                                                    | Surat Tugas, Dokumen Laporan dan Surat Pengantar, Surat Masuk dan Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. | Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan                                                                                                                                      | Jumlah Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar                                                                                                           | Jumlah Kegiatan Persiapan Bahan Perjanjian Kinerja dan Operasional Prosedur ( SOP ).                                                                                                                                     | Data SKP E-Kinerja dan Laporan SKP                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    | Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Urusan Sosial                                                                                                                    | Operasional Prosedur ( SOP ) Urusan Sosial                                                                                                                                   |                                                                |                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Urusan Sosial                                                           | Jumlah rencana Penyusunan dan Penyampaian Laporan Monitoring dan Evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Urusan Sosial                                                       | Jumlah Rencana Penyusunan dan Laporan Monitoring Urusan Sosial | Data Laporan Penduduk per bulan dari RT, Laporan Penyampaian Kependudukan secara Online     |
| 5. | Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan                                                                          | Jumlah Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan                                                                          | Jumlah Rencana dan Tugas dari Atasan                           | Surat Tugas dan Laporan Pelaksanaan Tugas, Doklumen Hasil Pelaksanaan Tugas dan Dokumentasi |
| 6. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji ( GEMA ) " di Perangkat Daerah, dengan indikator Laporan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah dengan target 1 Laporan. | Jumlah Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji ( GEMA ) " di Perangkat Daerah, dengan indikator Laporan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah dengan target 1 Laporan. | Jumlah Laporan Kegiatan dan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN     | Laporan GEMA dan Dokumentasi                                                                |

LURAH DONDANG



**NORDIANSYAH, S.Sos., M.Adm.KP**

PEMBINA / IV a

NIP. 19680304 199103 1 008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU****TAHUN 2025****KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN DONDANG**

|   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Prangkar Daerah : | Kantor Camat Mauara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2 | Unit Kerja :      | Kantor Kelurahan Dondang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3 | Jabatan :         | Pengelola Data PMD Kelurahan Dondang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4 | Tugas :           | <p>a. Membantu Menerima , mencatat , dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</p> <p>b. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Membantu Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>d. Membantu Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar tertib administrasi</p> <p>e. Membantu Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya dan</p> <p>f. Membantu Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> |
| 5 | Fungsi :          | <p>a. Manbantu Melaksanakan musyawarah Perencanaan Pembangunan ( MUSRENBANG ) tingkat Kelurahan</p> <p>b. Membantu Melaksanakan fasilitasi dan membangun serta memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kelurahan sesuai dengan pelimpahan kewenangan,</p> <p>c. Membantu Mekiaksanakan peran aktif lomba Kelurahan</p> <p>d. Membantu Melaksnakan pemantauan dan mengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>e. Membantu Menyusun laporan pelaksanaan program danj kegiatan serta realisasi anggaran kelurahan</p> <p>f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberi kan oleh atasan/lurah sebuaI DENGAN peratusran perundang-undangan</p>                                                                                                                                         |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

TAHUN 2025

**KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN DONDANG**

- 1 Prangkar Daerah
- 2 Nama
- 3 Jabatan
- 4 Atasan Langsung

: KECAMATAN MUARA JAWA

: JUNAIDI.S.I,P

: PENGELOLA DATA PMD KELURAHAN DONDANG

: KASI PMD KELURAHAN DONDANG DONDANG

| NO | SASARAN KERJA                                                                                                                                        | INDIKATOR KINERJA                                                                                      | PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN                                                                                                 | SUMBER DATA                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1  | Menerima , mencatat , dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian                        | Tersusnya Surat keluar masuk bagian Kasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Jumlah Surat keluar masuk bagian Kasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku                              | Staf PMD Kelurahan Dondang |
| 2  | Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;                                 | Terciptannya obyek kerja Bagian Kasi Pembangunan yang sesuai dengan bidang tugas                       | Jumlah objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;                | Staf PMD Kelurahan Dondang |
| 3  | Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;                                | Tersusunnya program kerja yang sesuai prosedur dan ketentuan                                           | Jumlah program kerja yang sesuai prosedur dan ketentuan                                                                          | Staf PMD Kelurahan Dondang |
| 4  | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar tertib administrasi                                                 | Tersusunnya Dokumen suat sesuai dengan prosedur                                                        | Jumlah surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar tertib administrasi                                        | Staf PMD Kelurahan Dondang |
| 5  | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya dan | Ketepatan Waktu dalam Penyusunan Laporan secara Berkala                                                | Jumlah aporan secara berkala , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya dan | Staf PMD Kelurahan Dondang |
| 6  | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan:                                                | Terlaksananya Tugas kedinasan yang di perintahkan oleh atasan                                          | Jumlah Laporan Rapat Koordinasi                                                                                                  | Koordinasi                 |

Dondang, 25 Februari 2025

LURAH DONDANG

NORDIANSYAH,S.Sos.,M.Adm.KP

Pembina (IV/a)

NIP. 196803041991031008

**INDIKANTOR KINERJA INDIVIDU**  
**TAHUN 2025**  
**PENGELOLA DATA KELURAHAN DONDANG**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Kelurahan Dondang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. | Jabatan          | : | Pengelola Data Kelurahan Dondang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. | Tugas            | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu tugas melaksanakan urusan admimistrasi umum, perlegkapan / perbekalan;</li> <li>b. Membantu menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaannya;</li> <li>c. Membantu menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program kerja kelurahan;</li> <li>d. Membantu melaksanakan pengelolaan tata usaha,kearsipan;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. | Fungsi           | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu memberikan pelayanan urusan administrasi umum,pengurusan rumah tangga,perlengkapan/perbekalan,dokumentasi;</li> <li>b. Membantu melaksanakan inventarisasi barang milik daerah yang digunakan pegawai dan menjadi kewenangan kelurahan untuk tertib administrasi serta melaksanakanpemeliharaan barang milil daerah agar dapat digunakan dengan optimal;</li> <li>c. Membantu melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan;</li> <li>d. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;</li> </ul> |

**INDIKANTOR KINERJA INDIVIDU**  
**TAHUN 2025**

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA JAWA  
N A M A : JAINAB  
JABATAN : PENGELOLA DATA  
ATASAN LANGSUNG : SEKRETARIS KELURAHAN DONDANG

| NO | SASARAN KERJA                                                                                                                                    | INDIKATOR KINERJA                                                       | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN                                                                            | SUMBER DATA                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1  | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi                                              | Terlaksananya kegiatan administrasi keuangan kelurahan                  | Dokumen laporan kinerja dan keuangan diantaranya :<br>a. Laporan SPJ keuangan<br>b. Laporan kinerja tahunan | ≈ Buku register<br>≈ Daftar Berkas<br>≈ Data kearsipan |
| 2  | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                             | Mengolah dan menyajikan data sebagai Proses Lebih Lanjut                | Jumlah data yang di sajikan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi                                       | ≈ Buku register<br>≈ Daftar berkas<br>≈ Data kearsipan |
| 3  | Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan                                | Membuat surat pengantar agar mudah pencariannya                         | Jumlah surat masuk, keluar selama 12 bulan                                                                  | ≈ Buku register                                        |
| 4  | Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian                             | Memberi kartu kendali agar memudahkan mengendalikan dalam pencariannya. | Jumlah surat yang diberikan lembaran                                                                        | ≈ Buku register                                        |
| 5  | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Memilih Surat masuk dan Keluar berdasarkan data yang masuk              | Jumlah surat yang diberikan lembaran pengantar                                                              | ≈ Buku register                                        |
| 6  | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                             | Koordinasi dengan Pihak terkait                                         | Jumlah laporan kegiatan                                                                                     | ≈ Dokumentasi dan Laporan                              |

|   |                                                                                                                                                                  |                                                                       |                                            |                           |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|
| 7 | Menyelesaikan laporan Harta Kekayaan Apratur Sipil Negara (LHPKASN)                                                                                              | Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022                     | Jumlah data atau dokumen yang dikelompokan | = Data kearsipan          |
| 8 | Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah, dengan Indikator Laporan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah dengan target 1 Laporan | Terlaksananya Laporan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah | Jumlah laporan kegiatan                    | = Dokumentasi dan Laporan |

Lurah Dondang



**NORDIANSYAH, S.Sos., M.Adm.KP**

Pembina / IV a

NIP 196803041991031008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025**



**LURAH**

**KELURAHAN TAMA DOLE  
KECAMATAN MUARA JAWA  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

LURAH

|   |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Perangkat Daerah | : | Kantor Lurah Tama Pole                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2 | Jabatan          | : | LURAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3 | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;</li><li>2. Menyusun rencana kegiatan urusan Sekretariat, Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>3. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ, LPPD ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah setiap akhir tahun;</li><li>4. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat, pemberdayaan masyarakat, pembinaan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan wanita dan gender</li></ol> |

serta pembinaan lembaga Kemasyarakatan,

5. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana layanan umum diwilayah kelurahan:
6. Merencanakan kegiatan, melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana infrastuktur kelurahan skala kecil sesuai pelimpahan kewenangan Bupati,
7. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan keberadaan parpol,
8. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembuatan surat pengantar / surat keterangan dalam proses perizinan dan pembinaan kelompok usaha ekonomi kerakyatan,
9. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pengamanan dan pengawasan aset-aset pemerintah diwilayah kelurahan,
10. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemetaan batas diwilayah kelurahan dan pendataan warga miskin diwilayah kelurahan,
11. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah,

|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |          | <p>12. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah,</p> <p>13. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kelurahan: dan</p> <p>14. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4 | Fungsi : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Sekretariat, Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial;</li> <li>3. Menyusun perencanaan dan pengembangan kelurahan;</li> <li>4. Pengkoordinisasian segala dalam kegiatan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan;</li> <li>5. Pengkoordinisasian Pelaksanaan pendataan penduduk, Pemetaan batas wilayah dan warga miskin di Kelurahan;</li> <li>6. Menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah;</li> <li>7. Pengkoordinisasian tugas dalam bidang pembangunan dan kemasyarakatan dalam rangka</li> </ol> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>penyelenggaraan tugas pemerintahan kelurahan;</p> <p>8. Pengkoordinasian pembinaan terhadap masyarakat guna menggerakkan partisipasi masyarakat dalam bidang keamanan, ketertiban, pembangunan dan kemasyarakatan;</p> <p>9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                                        | INDIKATOR KINERJA              | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                            | SUMBER DATA                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terlaksananya Program Kegiatan Masyarakat di Wilayah Kelurahan | Jumlah Program Kerja Kelurahan | Jumlah program kerja Sekretaris Lurah, Kasi Pembangunan, Kasi Pemerintahan, dan Kasi Kessos dalam satu tahun | Dokumen administrasi Sekretaris Lurah, Kasi Pemerintahan, Kasi Pembangunan, dan Kasi Kessos |

CAMAT,



**MUHAMMAD RAMLI, SE., MM**  
Pembina / IV/a  
NIP.197506042000121003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025**



**SEKRETARIS LURAH**

**KELURAHAN TAMA DOLE  
KECAMATAN MUARA JAWA  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

### SEKRETARIS LURAH

|   |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Perangkat Daerah | : | Kantor Lurah Tama Pole                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2 | Jabatan          | : | Sekretaris Lurah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3 | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;</li><li>2. Menyusun rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>3. Merencanakan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Kelurahan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;</li><li>4. Merencanakan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>5. Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi public, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang- undangan, penataan</li></ol> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi dan;</p> <p>6. Merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;</p> <p>7. Merencanakan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;</p> <p>8. Merencanakan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan</p> <p>9. Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>10. Merencanakan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/ jasa di lingkungan Dinas;</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |        | <p>11. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan; dan</p> <p>12. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4 | Fungsi | <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Menyusun rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Menyusun perencanaan dan pengembangan Kepegawaian serta pengendalian dan pengawasan kegiatan di lingkungan kelurahan;</li> <li>4. Pelaksanaa kebijakan administrasi umum kepegawaian, perkantoran kelurahan;</li> <li>5. Melaksanakan Kegiatan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi;</li> <li>6. Melaksanakan Kegiatan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Komilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;</li> </ol> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>7. Melaksanakan perencanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja ( SAKIP ), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah ( SPIP ), RENSTRA,RENJA,LKPJ, dan LKPD;</p> <p>8. Menyiapkan bahan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;</p> <p>9. Menyiapkan bahan kegiatan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa di lingkungan Dinas;</p> <p>10. Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat di lingkungan;</p> <p>11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan.</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                                                     | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                             | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                 | SUMBER DATA                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------|
| Meningkatnya kegiatan urusan kesekretariatan sesuai dengan lingkup tugasnya | Kegiatan urusan kesekretariatan                                                                                                                                                                               | Jumlah dan jenis dokumen urusan kesekretariatan   | Dokumen Kesekretariatan          |
| Meningkat dan terkendalinya kegiatan dilingkungan kelurahan                 | Perencanaan anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana serta pembinaan kepegawaian                                                                                                                  | Jumlah dan jenis dokumen                          | Dokumen Kelurahan                |
| Meningkatnya pelaksanaan kegiatan – kegiatan administrasi kelurahan         | E-Government, Kompilasi SOP Standar pelayanan, perjanjian kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan SKPD, Zona integritas, penataan, perundang-undangan dan penguat pengaduan masyarakat | Jumlah dan jenis dokumen administrasi kelurahan   | Dokumen administrasi kelurahan   |
| Terlaksananya administrasi kepegawaian                                      | Simpeg, Kode etik pegawai, evaluasi dan analisis jabatan, analisis beban kerja, kompilasi perjanjian kinerja                                                                                                  | Jumlah dan jenis dokumen administrasi kepegawaian | Dokumen administrasi Kepegawaian |

|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Meningkatnya kegiatan Laporan kelurahan                                                      | LKjIP, SAKIP, SIP, RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD dan LKPD                                                                                                                                                          | Jenis dan Jumlah Dokumen Laporan – laporan kelurahan     | Dokumen kelurahan LKjP, SAKIP, SIP, RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD dan LKPD   |
| Meningkatnya pelaksanaan administrasi keuangan kelurahan                                     | SPP, SPM, pembukuan dan perhitungan anggaran verifikasi pengelolaan keuangan                                                                                                                                    | Jumlah dan jenis laporan administrasi keuangan kelurahan | Doumen administrasi Keuangan                                              |
| Meningkatnya pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Buku kendali kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiunan, daftar nominative presensi pegawai, SKP, DUK, Usul naik pangkat dan gaji berkala, Askes, Taspen, Taperum, Karpeg, Karis/Karsu, LKHPN/LHKASN | Jumlah dokumen administrasi kepegawaian                  | Dokumen Kenaikan Pangkat, Gaji berkala, Pensiunan, SKP, DUK, LKHPN/LHKASN |
| Terlaksananya administrasi aset – aset kelurahan                                             | Pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang / jasa                                                                                                                                                             | Jumlah dan jenis aset                                    | Dokumen administrasi aset kekurangan                                      |
| Terlaksananya tugas – tugas lainnya                                                          | Tugas tertulis dan atau lisan oleh atasan                                                                                                                                                                       | Jumlah dan jenis tugas                                   | Dokumen kelurahan                                                         |

  
**Lurah**  
**FATMAWATI, S.Sos.M.Si**  
**PEMBINA**  
**Nip. 197006292001122002**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025**



**KASI PEMBANGUNAN**

**KELURAHAN TAMA POLE  
KECAMATAN MUARA JAWA  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**TAHUN 2025**

**KASI PEMBANGUNAN**

|   |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Perangkat Daerah | : | Kantor Lurah Tama Pole                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2 | Jabatan          | : | Kepala Seksi Kasi Pembangunan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3 | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;</li><li>2. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>3. Merencanakan kegiatan penyusunan program kegiatan pembinaan perekonomian masyarakat kelurahan, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, industri kecil, usaha informal, peningkatan produksi, distribusi hasil produksi pertambangan dan energi serta lingkungan hidup;</li><li>4. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong - royong masyarakat;</li></ol> |

- |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Merencanakan kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan pelaporan data kegiatan profil Kelurahan, data kegiatan pembangunan kelurahan, data bidang pertanian, data penambangan sumber daya mineral dan energi, data sumber pencemaran lingkungan hidup, sumberdaya alam dan sumberdaya buatan, usaha industri kecil, industri rumah tangga, sumber daya alam dan sumber daya manusia sektor industri;</li><li>6. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan dan pemantauan terhadap masyarakat dalam pemanfaatan dan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih, ketahanan pangan di wilayah kelurahan, pengembangan kelompok tani dan kelembagaan ekonomi petani, kelembagaan kelompok usaha ekonomi produktif, penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air;</li><li>7. Merencanakan kegiatan pelaksanaan pemantauan dan pelaporan potensi obyek wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;</li><li>8. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), penyampaian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan pengembangan Pelaksanaan Perkreditan Desa (LPD) serta memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah;</li></ol> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |          | <p>9. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pembangunan;</p> <p>10. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembangunan;</p> <p>11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembangunan; dan</p> <p>12. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p>                                                                                                                                                          |
| 4 | Fungsi : | <p>1. Menyusun rencana kegiatan kerja Bagian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>2. Menyusun perencanaan kegiatan program pembinaan perekonomian masyarakat Kelurahan Tama Pole;</p> <p>3. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong - royong masyarakat;</p> <p>4. Melaksanakan dan mengumpulkan data profil Kelurahan data kegiatan lainnya;</p> <p>5. Melaksanakan koordinasi, bimbingan dan pemantauan terhadap masyarakat dalam pemanfaatan dan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih, ketahanan pangan di wilayah kelurahan;</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>6. Merencanakan kegiatan, fasilitasi dan penyiapan bahan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), penyampaian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan pengembangan Pelaksanaan Perkreditan Desa (LPD) serta fasilitasi dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah;</p> <p>7. Menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pembangunan;</p> <p>8. Melaksanakan Koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat berupa administrasi pembangunan ;</p> <p>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup seksi pembangunan.</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                           | INDIKATOR KINERJA                                                                             | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                 | SUMBER DATA                                                                                                        |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terwujudnya perencanaan yang berkualitas          | Proses profil Kelurahan                                                                       | Profil yg telah tersusun                          | Data pembangunan kelurahan, data bidang pertaian, data penambangan sumber daya mineral dan energy dan data lainnya |
| Terlaksananya tertib administrasi Pembangunan     | Proses pembuatan Surat Keterangan Usaha, Penyiapan bahan perijinan IMB, PBB dan LPD Kelurahan | Jumlah dan jenis dokumen administrasi pembangunan | Dokumen kelurahan Surat Keterangan Usaha, perijinan IMB, PBB dan LPD                                               |
| Meningkatnya pelaksanaan administrasi pembangunan | Monitoring dan evaluasi kegiatan                                                              | Jumlah dan jenis administrasi pembangunan         | Dokumen administrasi kelurahan                                                                                     |

  
**Lurah**  
**FATMAWATI, S.Sos.M.Si**  
**PEMBINA**  
**Nip. 197006292001122002**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025**



**KASI PEMERINTAHAN**

**KELURAHAN TAMA POLE  
KECAMATAN MUARA JAWA  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

### SEKSI PEMERINTAHAN

|   |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Perangkat Daerah | : | Kantor Lurah Tama Pole                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2 | Jabatan          | : | Kepala Seksi Kasi Pemerintahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3 | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti hasil kerja bawahan;</li><li>2. Menyusun rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>3. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan;</li><li>4. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendataan mengenai Angkatan Tenaga Kerja sebagai bahan pembinaan tenaga kerja;</li><li>5. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah pertanahan;</li><li>6. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPP) di Kelurahan;</li></ol> |

|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>7. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan monografi Kelurahan;</li> <li>8. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan;</li> <li>9. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemerintahan;</li> <li>10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan; dan</li> <li>11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan</li> </ul>                |
| 4 | Fungsi : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Menyusun kegiatan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan;</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendataan mengenai Angkatan Tenaga Kerja;</li> <li>5. Melaksanakan kegiatan, koordinasi dan fasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah pertanahan;</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPP) di Kelurahan;</li> <li>7. Menyiapkan bahan Penyusunan Monografi Kelurahan;</li> <li>8. Menyusun bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan</li> <li>9. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat berupa administrasi kependudukan dan surat keterangan lainnya yang berhubungan dengan pemerintahan;</li> <li>10. Melaksanakan perencanaan LKJIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;</li> <li>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pemerintahan.</li> </ol> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                     | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                                                  | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                                    | SUMBER DATA                                                               |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Terwujudnya tertib administrasi pemerinhtan | Proses pembuatan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, Surat Pindah, Keterangan Kehilangan, Surat Keterangan Laporan Kependudukan                                                                                                                                  | Jumlah dan jenis dokumen administrasi Pemerintahan                                                                                   | Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, Surat Pindah, Keterangan Kehilangan |
| Terwujudnya perencanaan yang berkualitas    | Proses penyusunan Monografi                                                                                                                                                                                                                                        | Monografi yang telah tersusun                                                                                                        | Monografi Kelurahan                                                       |
| Terwujudnya tertib administrasi pertanahan  | Proses penertiban surat kepemilikan penguasaan tanah dan proses pembuatan surat keterangan garaf, Sertifikat Tanah, dan Berita Acara Rapat, Daftar hadir. Serta penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah pertanahan | Jumlah SKPT yang di telah di terbitkan, Jumlah laporan Keterangan Garaf, Sertifikat Tanah dan Berita Acara serta rapat Daftar Hadir. | Dokumen administrasi Kelurahan                                            |

  
**Lurah**  
**FATMAWATI, S.Sos.M.Si**  
**PEMBINA**  
**Nip. 197006292001122002**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025**



**PENGOLAH DATA**

**KELURAHAN TAMA POLE  
KECAMATAN MUARA JAWA  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

### KASUBBAG UMUM , KETATALAKSANAAN & KEPEGAWAIAN

|   |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2 | Jabatan          | : | Pengolah Data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3 | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan</li><li>2. Memujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan Keuangan SKPD</li><li>3. Melaksanakan Tata Kelola Core Values ASN Berakhlak</li><li>4. Memujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai ( SKP )</li><li>5. Terlaksananya Nilai Tata Kelola Perangkat Daerah</li><li>6. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji ( GEMA )</li><li>7. Mewujudkan Ketepatan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja PK</li></ol> |

|   |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|--------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100 % per 31 Maret Setiap Tahun</li> <li>2. Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan keuangan SKPD per tanggal 24 Januari Setiap Tahun</li> <li>3. Internalisasi Core Values ASN Berakhlak</li> <li>4. Kepatuhan Dalam Penyampian SKP Paling lambat akhir bulan setiap tahunnya.</li> <li>5. Jumlah Laporan Surat Masuk dan Keluar Arsip</li> <li>6. Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji ( GEMA ).</li> <li>7. Jumlah Laporan Penyusunan dan Penyampaian Kinerja</li> </ol> |
|---|--------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                           | INDIKATOR KINERJA                              | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                | SUMBER DATA                                    |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Terlaksananya Administrasi Pembangunan            | Jumlah Administrasi Pembangunan yang ditangani | Jumlah dan Jenis Dokumen Adminitrasi Pembangunan | Register Jumlah Dokumen Administrasi Kelurahan |
| Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Pembangunan | Monitoring dan Evaluasi Kegiatan               | Jumlah dan Jenis Administrasi Pembangunan        | Dokumen Administrasi Kelurahan                 |

LURAH TAMA POLE



**FATMAWATI, S.Sos.M.Si**

Pembina / IV.a

NIP.197006292001122002

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |   | kebijakan Daerah;<br>11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kelurahan;<br>12. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | Fungsi | : | 1. Perencanaan program kerja urusan Kelurahan;<br>2. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan kelurahan;<br>3. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif, Penyelenggaraan kegiatan kelurahan;<br>4. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;<br>5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilaksanakan kelurahan;<br>6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan, pemerintahan, pembangunan, dan sosial ;<br>7. Pelaporan pelaksanaan kegiatan yang ada dikeluarahan;<br>8. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan yang ada di kelurahan;<br>9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya. |

| SASARAN                                                               | INDIKATORKINERJA                                                     | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                                                                                                                              | SUMBERDATA                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terwujudnya perencanaan kegiatan sesuai dengan kebutuhan              | Terlaksananya perencanaan yang berkualitas dan berdasarkan kebutuhan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah pembangunan sarana dan prasarana yang menjadi prioritas</li> <li>- Jumlah pemeliharaan sarana dan prasarana yang menjadi priotitas</li> <li>- Jumlah kebutuhan barang</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- RKBMD</li> <li>- RKPBMMD</li> <li>- RENJA</li> <li>- RENSTRA</li> </ul> |
| Terlaksananya kegiatan dan fasilitasi pembanguna sarana dan prasarana | Persentasi kegiatan dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana  | $\frac{\Sigma \text{pembangunan sarana dan prasarana yang terealisasi}}{\Sigma \text{pembangunan sarana dan prasarana yang telah direncanakan}} \times 100\%$                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DPA</li> <li>- Laporan kinerja</li> </ul>                               |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025  
LURAH MUARA KEMBANG**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Muara Kembang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. | Jabatan          | : | Lurah Muara Kembang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan urusan Sekretariat, Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN</li> <li>3. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana layanan umum di wilayah kelurahan;</li> <li>4. Merencanakan kegiatan, melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur kelurahan skala kecil sesuai pelimpahan kewenangan Bupati;</li> <li>5. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan keberadaan parpol;</li> <li>6. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembuatan surat pengantar / surat keterangan dalam proses perizinan dan pembinaan kelompok usaha ekonomi kerakyatan;</li> <li>7. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pengamanan dan pengawasan aset-aset pemerintah di wilayah kelurahan;</li> <li>8. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemetaan batas di wilayah kelurahan dan pendataan warga miskin di wilayah kelurahan;</li> <li>9. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah;</li> <li>10. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan</li> </ol> |

|                                                         |                             |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| prasarana infrastruktur                                 |                             |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Terwujudnya Laporan Kinerja yang akurat dan tepat waktu | Tersusunnya laporan kinerja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah kegiatan yang terealisasi</li> <li>- Jumlah pendataan warga tidak mampu</li> <li>- Jumlah pelayanan administrasi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kinerja kesekretariatan</li> <li>- Laporan kinerja pemerintahan</li> <li>- Laporan Kinerja Pembangunan</li> <li>- Laporan Kinerja Sosial</li> <li>- SAKIP</li> <li>- SPIP</li> <li>- LKjIP</li> </ul> |

CAMAT MUARA JAWA



**MUHAMMAD RAMLI, SE, M.M.**

PEMBINA TK I – IV/a

NIP. 197506042000121003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025  
SEKRETARIS LURAH MUARA KEMBANG**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Muara Kembang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. | Jabatan          | : | Sekretaris Lurah Muara Kembang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</li> <li>2. Merencanakan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Kelurahan yang meliputi perencanaan</li> <li>3. Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi</li> <li>4. Merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P</li> <li>5. Merencanakan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD</li> <li>6. Merencanakan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan</li> </ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku</li> <li>8. Merencanakan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa di lingkungan Dinas</li> <li>9. Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan</li> <li>10. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan</li> </ol>                                            |
| 4. | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan program kerja Kelurahan;</li> <li>2. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif, Penyelenggaraan tugas pemerintahan umum;</li> <li>3. Pengoordinasian pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan kelurahan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan;</li> <li>4. Pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan Pelayanan Administrasi;</li> <li>5. Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis;</li> <li>6. Pembagian tugas, pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut serta pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja;</li> <li>7. Melaksanakan evaluasi kinerja perangkat Kelurahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ol> |

| SASARAN                                                                                                | INDIKATORKINERJA                                                                                   | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                                                                 | SUMBERDATA                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Meningkatkan Produktifitas kinerja Apartur Kelurahan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik | Persentasi tingkat kehadiran PNS di lingkup Kelurahan                                              | $\frac{\Sigma \text{ Pegawai} \times (\Sigma \text{ hari kerja} - \Sigma \text{ tdk hadir})}{\Sigma \text{ Pegawai} \times \Sigma \text{ hari kerja}} \times 100\%$ | 1. Daftar kehadiran PNS                                           |
|                                                                                                        | Persentase jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas | Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan                                                                                                              | 1. Renja<br>2. Renstra<br>3. SAKIP<br>4. SPIP                     |
|                                                                                                        | Tingkat kelancaran administrai keuangan                                                            | $\frac{\Sigma \text{ Pengajuan yang dicairkan}}{\Sigma \text{ Pengajuan yang seharusnya Cair}} \times 100\%$                                                        | 1. SPP<br>2. SPM                                                  |
| Terwujudnya adminstrasi kepegawaian yang baik                                                          | Terlaksananya administrasi kepegawain yang mudah diakses                                           | Data pegawai kelurahan                                                                                                                                              | - DUK<br>- Kartu Kendali<br>- Kenpa<br>- KGB<br>- SIMPEG<br>- SKP |
| Terwujudnya pengelolaan dan pemanfaat BMD sesuai dengan                                                | Terlaksananya pengelolaan dan pemanfaatan serta pemeliharaan barang                                | - Jumlah barang yang dibutuhkan<br>- Jumlah barang yang memerlukan pemeliharaan<br>- Jumlah barang yang dikelola                                                    | - RKBMD<br>- RKPBM                                                |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku</li> <li>8. Merencanakan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa di lingkungan Dinas</li> <li>9. Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat di lingkungan</li> <li>10. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan</li> </ol>                                           |
| 4. | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan program kerja Kelurahan;</li> <li>2. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif, Penyelenggaraan tugas pemerintahan umum;</li> <li>3. Pengoordinasian pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan kelurahan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan;</li> <li>4. Pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan Pelayanan Administrasi;</li> <li>5. Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis;</li> <li>6. Pembagian tugas, pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut serta pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja;</li> <li>7. Melaksanakan evaluasi kinerja perangkat Kelurahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ol> |

|                                                |                             |                                       |                                                      |
|------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|
| kebutuhan                                      | yang ada di kelurahan       |                                       |                                                      |
| Terwujudnya<br>Kearsipan yang<br>mudah diakses | Terlaksananya tata<br>arsip | - Jumlah surat masuk dan surat keluar | - Surat Masuk<br>- Surat Keluar<br>- Dokumen lainnya |

LURAH MUARA KEMBANG



**MUKOSIM.S.IP**

PENATA TK.I - III/d

NIP. 19710315 199103 1007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU****TAHUN 2025****SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Muara Kembang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. | Jabatan          | : | Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah yang saya pimpin</li><li>2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik</li><li>3. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel</li><li>4. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien</li><li>5. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data</li><li>6. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN</li><li>7. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah</li></ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;</li> <li>9. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara</li> <li>10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang</li> </ol>                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kelurahan;</li> <li>2. Menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial</li> <li>3. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat;</li> <li>4. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kelurahan;</li> <li>5. Melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, budaya dan Olahraga</li> <li>6. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan masyarakat.</li> <li>7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya</li> </ol> |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                 |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | <p>8. meningkatkan keimanan dan ketakwaan dan nilai-nilai religi dalam segi aspek kehidupan sosial bermasyarakat di Kelurahan Muara Kembang</p> |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SASARAN                                                                 | INDIKATOR KINERJA                                                 | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                                                                                                                                                | SUMBER DATA                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terwujudnya perencanaan yang berkualitas                                | Persentase dokumen pemerintahan sesuai dengan pedoman             | <u>Jumlah dokumen pemerintahan</u><br>Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman x 100 %                                                                                                                                                  | 1. Laporan AK -1<br>2. Laporan Ahli Waris<br>3. Laporan Hibah<br>4. Laporan SKTM<br>5. Laporan Dispensasi Nikah<br>6. Laporan Lansia<br>7. Surat Keterangan |
| Tersusunnya Laporan Kinerja Kasi Kesra yang berkualitas dan tepat waktu | Persentase laporan Kinerja Kasi Kesra OPD Kantor Camat Muara Jawa | <u>Jumlah Laporan Kinerja dan Kasi Kesra</u><br>Jumlah laporan Kinerja dan Kasi Kesra yang disusun tepat waktu x 100 %                                                                                                                           | - Laporan Raskin<br>- Laporan BPJS JKN-KIS<br>- Laporan PKH & BPNT,<br>- Data terpadu kesejahteraan (DTKS)                                                  |
| Meningkatnya prestasi anak dalam bidang olahraga                        | Persentase siswa sekolah berprestasi dalam bidang olah raga       | - Jumlah siswa berprestasi SD X 100% Jumlah siswa SD di Kecamatan Muara Jawa<br>- Jumlah siswa berprestasi SMP X 100% Jumlah siswa SMP di Kecamatan Muara Jawa<br>- Jumlah siswa berprestasi SMU X 100% Jumlah siswa SMU di Kecamatan Muara Jawa | - Data siswa di sekolah yang ada di Kecamatan Muara Jawa                                                                                                    |

LURAH,



**MUKOSIM, S.IP**

Penata TK.I / III d

NIP. 197103151991031007

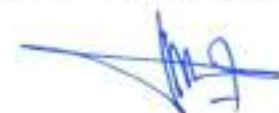
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025  
SEKSI PEMERINTAHAN MUARA KEMBANG**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat MuaraJawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Muara Kembang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. | Jabatan          | : | Kepala Seksi Pemerintahan Muara Kembang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan menyusun monografi Kelurahan;</li> <li>2. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;</li> <li>3. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan;</li> <li>5. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan;</li> <li>6. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah pertanahan;</li> </ol> |
| 5. | Fungsi           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan program kerja urusan pemerintahan;</li> <li>2. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan kelurahan;</li> <li>3. Pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan pemerintahan;</li> <li>4. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;</li> <li>5. Pelaksanaan administrasi pemerintahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil;</li> <li>6. Fasilitasi urusan pertanahan;</li> <li>7. Pembagian tugas kepada bawahan dan pemeriksaan pekerjaan bawahan;</li> <li>8. Pelaporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan;</li> <li>9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan</li> </ol>      |

funksinya.

| SASARAN                                            | INDIKATOR KINERJA                            | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                   | SUMBER DATA                                                                        |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Terlaksananya fasilitasi urusan pertanahan         | Persentase pemrosesan surat tanah yang masuk | $\frac{\Sigma \text{ surat tanah yang telah selesai diproses}}{\Sigma \text{ surat tanah yang masuk}} \times 100\%$ | 1. SKPT                                                                            |
| Tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil | Laporan kependudukan tepat waktu             | Jumlah pelayanan kependudukan dan catatan sipil                                                                     | 1. Keterangan Kelahiran<br>2. KK dan KTP<br>3. Pindah datang/keluar<br>4. Kematian |

LURAH MUARA KEMBANG



**MUKOSIM.S.IP**

PENATA TK.I – III/d

NIP. 19710315 199103 1007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025  
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MUARA KEMBANG**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Muara Kembang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. | Jabatan          | : | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Muara Kembang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan</li> <li>2. Terwujudnya ASN yang religious, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari Pembentukan Karakter ASN</li> <li>3. Menyusun rencana kegiatan urusan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</li> <li>4. Merencanakan kegiatan penyusunan program kegiatan pembinaan perekonomian masyarakat kelurahan, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, industri kecil, usaha informal, peningkatan produksi, distribusi, hasil produksi pertambangan dan energi serta lingkungan hidup</li> <li>5. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi perencanaan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta prakarsa dan swadaya gotong royong masyarakat</li> <li>6. Merencanakan kegiatan pelaksanaan kumpulan dan pelaporan data kegiatan profil kelurahan, data kegiatan pembangunan kelurahan, data bidang pertanian, data penambangan, sumber daya mineral dan energi, data sumber pencemaran hidup, sumber daya alam dan sumber daya buatan, usaha industri kecil, industri rumah tangga, sumber daya alam dan sumber daya manusia sektor industri</li> <li>7. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan pemantauan terhadap masyarakat dalam pemanfaatan dan pengelolaan air bersih, ketahanan pangan di wilayah kelurahan, pengembangan kelompok tani dan kelembagaan kelompok tani, kelembagaan kelompok usaha, ekonomi produktif, penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air</li> <li>8. Merencanakan kegiatan memfasilitasi dan menyiapkan bahan ijin mendirikan</li> </ol> |

|    |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |   | <p>bangunan (IMB), penyampaian pajak bumi dan bangunan (PBB).</p> <p>9. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) urusan pembangunan</p> <p>10. Merencanakan melaksanakan dan melaporkan kegiatan kodinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ada dalam perbup struktural</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. | Fungsi | : | <p>1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;</p> <p>3. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kelurahan;</p> <p>4. Melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi bidang pendidikan dan ketahanan pangan;</p> <p>5. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan di tingkat Kelurahan;</p> <p>6. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pemberdayaan masyarakat lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan.</p> |

| <b>SASARAN</b>                                                                          | <b>INDIKATORKINERJA</b>                                                                       | <b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>                                                  | <b>SUMBERDATA</b>                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Meningkatnya usulan disetujui dalam pembangunan                                         | Persentase usulan Program Kegiatan Pembangunan kelurahan secara prioritas                     | Jumlah Usulan Program Pembangunan X 100% Jumlah Semua Usulan Kec yang diprioritaskan<br>- | - Daftar usulan program kegiatan pembangunan Kecamatan Muara Jawa  |
| Mengumpulkan , menyusun dan merekapitulasi data pembangunan di Kelurahan                | Jumlah data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan terkumpul ,tersusun , terekap dan tersaji | Jumlah data terekapitulasi<br>-                                                           | - Data Kelembagaan Kelurahan                                       |
| Meningkatnya inventarisasi dan pengecekan kondisi infrastruktur se-Kecamatan Muara Jawa | Jumlah data terhimpun dan terkapitulasi untuk kepentingan masyarakat                          | Jumlah data terekapitulasi                                                                | - Kegiatan Musrenbang dan data dari OPD terkait dengan pembangunan |

LURAH MUARA KEMBANG



**MUKOSIM,SIP**

PENATA TK.I – III/d

NIP. 197103151991031007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU****TAHUN 2025****PENGADMINISTRASI UMUM KELURAHAN MUARA KEMBANG**

|    |                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. | Unit Kerja       | : | Kantor Lurah Muara Kembang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3. | Jabatan          | : | Pengadministrasi Umum Kantor Lurah Muara Kembang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. | Tugas            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</li><li>2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</li><li>3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.</li><li>4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.</li><li>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.</li><li>6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</li></ol>                                                                                                                           |
| 5. | Fungsi           | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu merencanakan kegiatan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>2. Memberikan pelayanan perlengkapan/perbekalan serta pengelolaan administrasi kepegawaian kelurahan</li><li>3. Membantu melaksanakan inventarisasi barang milik daerah yang digunakan pegawai dan menjadi kewenangan kelurahan untuk tertib administrasi serta melaksanakan</li><li>4. Melaksanakan inventarisasi barang milik Daerah yang menjadi kewenangan kecamatan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah agar dapat digunakan dengan optimal;</li><li>5. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, barang milik daerah/aset, kedinasan dan administrasi umum;</li><li>6. Memberikan pelayanan urusan administrasi umum, kearsipan, serta pengelolaan administrasi</li></ol> |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU****TAHUN 2025**

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA JAWA  
NAMA : JUMIATI  
JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM KELURAHAN MUARA KEMBANG  
ATASAN LANGSUNG : SEKRETARIS KELURAHAN MUARA KEMBANG

| SASARAN                                                                      | INDIKATOR KINERJA                          | PENJELASAN/FORMULASI<br>PENGHITUNGAN                                             | SUMBER DATA                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terlaksananya<br>Administrasi Umum                                           | Jumlah Administrasi Umum<br>yang ditangani | 1. Jumlah penanganan surat menyurat<br>2. Jumlah penanganan dokumen yang diarsip | 1. Register Surat masuk<br>dan Surat Keluar<br>2. Dokumen Surat<br>Masuk dan Surat<br>Keluar                                               |
| Meningkatnya<br>pelayanan administrasi<br>Umum di Kelurahan<br>Muara Kembang | Prosentase aparatur SKPD<br>yang disiplin  | Jumlah Aparatur SKPD yang disiplin<br>Jumlah semua Aparatur SKPD                 | Memberikan lembar<br>pengantar pada<br>surat,sesuai dengan<br>prosedur dan<br>ketentuan yang<br>berlaku,agar<br>memudahkan<br>pengendalian |
|                                                                              |                                            |                                                                                  |                                                                                                                                            |

LURAH MUARA KEMBANG



**MUKOSIM.S.IP**  
Penata TK.I – III/d  
NIP.19710315 199103 1007

