

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

&

CASCADING/POHON KINERJA



KECAMATAN LOA JANAN

TAHUN 2025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025
KECAMATAN LOA JANAN

Jabatan	: Camat
Tugas	: Menyelenggarakan urusan pemerintah, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa serta melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani berbagai urusan otonomi daerah
Fungsi	: 1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum; 2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; 3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; 4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum; 6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan; 7. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan; 8. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah kabupaten yang ada di kecamatan; 9. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan; 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan Fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET
Meningkatnya Kualitas dan Jangkauan Pelayanan Publik Kecamatan	Persentase Keluhan Masyarakat terhadap Pelayanan Kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	85
	Persentase Capaian Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persen	85
Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Menilai pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	100
Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Poin	88,30 (Baik)
Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100
Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Level	3
Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	1
Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Persen	100
Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	100
Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	77
Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	65

Loa Janan, 07 Februari 2025
 Camat

Drs. HERY RUSNADI
 NIP. 19721213 199201 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan	: Sekretaris Camat
Tugas	: Menyelenggarakan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program dan pelaporan serta membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemeritahan
Fungsi	: 1. Pelaksanaan Penyusunan rencana kerja urusan kesekretariatan kecamatan; 2. Penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga, administrasi keuangan; 3. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Kecamatan ; 4. Penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor ; 5. Pelaksanaan tugas-tugas ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan ; 6. Pengelolaan administrasi kepegawaian ; 7. Pelaksanaan penyusunan program dan laporan; 8. Pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja; 9. Pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier; 10. Pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Camat; 11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN PENJELASAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kapasitas Aparatur, kualitas pelayanan administrasi umum dan operasional perkantoran, pemenuhan pelaporan capaian keuangan serta pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	Persentase kinerja Aparatur dalam mematuhi aturan kedinasan	Jumlah Aparatur yang taat aturan kedinasan	Laporan Kegiatan
	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi umum dan operasional perkantoran	Jumlah jenis penyediaan administrasi umum perkantoran yang terencana dan terpenuhi	Laporan Kegiatan
	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	Jumlah sarana dan prasarana yang tersedia dan terpelihara	Laporan Kegiatan
	Persentase pemenuhan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Jumlah dokumen LAKIP, Dokumen Lap. Akhir Tahun, Dokumen RKA, SPIP dan Laporan Pengelolaan Resiko yang tersusun dan terpenuhi	Laporan Kegiatan

Loa Janan, 07 Februari 2025
 Sekretaris Camat,



MIN FIATTIN, S.I.P., M.Si
 NIP. 19730901 199603 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan	: Kepala Seksi Pemerintahan
Tugas	: Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Tata Pemerintahan
Fungsi	: 1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi pemerintahan; · 2. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan; · 3. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat; 4. Mengkoordinasikan UPT/instansi pemerintah diwilayah kerjanya; 5. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kades dan BPD; 6. Memfasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan pimpinan BPD dan anggota diwilayah kerjanya; 7. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa; · 8. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan; 9. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa; 10. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan meliputi KTP dan KK, Akte Kelahiran, Surat Pindah, ahli waris dan surat keterangan lainnya; 11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi pemerintahan. 12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN PENJELASAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Terlaksananya Jenis Pelayanan Pemerintahan Umum Kecamatan	Jumlah dokumen yang diproses dan tersusun	Laporan Kegiatan
Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Pemerintahan	Persentase Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan yang difasilitasi	Jumlah Pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi tepat waktu	Laporan Kegiatan



Loa Janan, 07 Februari 2025
Kasi Pemerintahan,

HAZRUL HALIM, S.Sos
NIP. 19731214 200801 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan	: Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
Tugas	: Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Fungsi	: 1. Menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat yang selaras dengan rencana strategis dan rencana kerja kecamatan; 2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di seksi pemberdayaan masyarakat; 3. Mengkoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan; 4. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan; 5. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan; 6. Meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan; 7. Melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa; 8. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan; 9. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan; 10. Melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif; 11. Melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa; 12. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya; 13. Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan; 14. Melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa; 15. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat; 16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN PENJELASAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas administrasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan	- data Penggunaan Produk Dalam Negeri (UMKM) - data terkait pembangunan - tersedianya Infrastruktur	Jumlah dokumen yang tersusun tepat waktu	Laporan Kegiatan
Terlaksananya Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di wilayah Kecamatan	Jumlah desa terfasilitasi penataan kelembagaan masyarakat desa	Jumlah desa terfasilitasi penataan kelembagaan masyarakat desa	Laporan Kegiatan

Loa Janan, 07 Februari 2025
Pj. Kasi Pemberdayaan Masyarakat
Desa,



SUNYAMIN, SE., M.Si
NIP. 19780823 201001 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan	: Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
Tugas	: Membantu Camat dalam menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan ketentraman dan ketertiban, serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
Fungsi	: 1. Penyediaan bahan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayahkecamatan; 2. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; 3. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan; 4. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangandan / atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; 5. Penyediaan bahan laporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati; 6. Penyediaan bahan laporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang- undangan di wilayah kecamatan Kepada Bupati; 7. Pelaksanaan laporan / pertanggungjawaban kepada Camat; 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pemantauan Keamanan dan Ketertiban Wilayah	Persentase Pemantauan, Koordinasi dan Pengendalian Keamanan dan Ketertiban di Wilayah yang dilaksanakan	Jumlah Pemantauan, Koordinasi dan Pengendalian Keamanan dan Ketertiban di Wilayah yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan
Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan OPD/ Instansi Vertikal, Tokoh Masyarakat dan Tokoh Agama	Terlaksananya Forum koordinasi Pimpinan Kecamatan	Terlaksananya Forum koordinasi kecamatan	Laporan Kegiatan

Loa Janan, 07 Februari 2025

Kasi Ketentraman, Ketertiban Umum
dan Perlindungan Masyarakat



SWAR, SST

NIP. 19691108 199203 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan	: Kepala Seksi Pelayanan Umum
Tugas	: Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Umum.
Fungsi	: 1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan; 2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan umum; 3. Melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indeks kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan; 4. Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku; 5. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke kecamatan; 6. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan; 7. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan; 8. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; 9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum; 10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN PENJELASAN	SUMBER DATA
Pelaksanaan Pelayanan Publik kepada masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi terpadu kecamatan	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Laporan Kegiatan
	Terselenggaranya pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum	Pelayanan Prima untuk Masyarakat	Laporan Kegiatan



Loa Janan, 07 Februari 2025
Plh. Kasi Pelayanan Umum,

M. F. ATTIN, S.P., M.Si

NIP. 19730901 199603 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan	: Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
Tugas	: Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Sosial.
Fungsi	: 1. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olahraga, ketenagakerjaan dan transmigrasi; 2. Merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial, organisasi sosial kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 3. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan; 4. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial; 5. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan; 6. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan; 7. Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana/prasarana peribadatan dan kehidupan beragama; 8. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Kesejahteraan Sosial; 9. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial; 10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kesejahteraan Sosial; 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Jumlah desa yang mendapatkan Koordinasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial tepat waktu	Laporan Kegiatan
	Jumlah potensi atau masalah Kesejahteraan Sosial yang difasilitasi	Tersedianya data terpadu kesejahteraan sosial (DTKS)	Laporan Hasil Pengendalian DTKS
	Prevalensi Penurunan Stunting	Persentase tingkat penurunan stunting yang tertangani	Laporan hasil penurunan stunting

Loa Janan, 07 Februari 2025
Kasi Kesejahteraan Sosial,



DIDI HARYANTO, S.ST
NIP. 19690512 199401 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
Tugas	: Melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga kecamatan
Fungsi	: 1. Menyusun rencana program kerja sub bagian umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 2. Menyusun dan Penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan; 3. Memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pengembangan kecamatan (Analisis Jabatan, Analisis beban kerja, Evaluasi Jabatan, pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan, SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, Tim Manajemen Perubahan, Inovasi Kecamatan, Layanan Pengaduan Masyarakat (LPSE), dan survey indeks kepuasan masyarakat); 4. Melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan sarana prasarana serta keamanan dan kebersihan kecamatan; 5. Melaksanakan administrasi kepegawaian; 6. Melakukan pengelolaan pengadaan barang dan jasa dan inventarisasi aset daerah; 7. Melaksanakan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada diwilayah kerjanya; 8. Melakukan administrasi barang milik daerah dan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) serta Rencana pemeliharaan barang unit (RPBU); 9. Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap; 10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program serta laporan kegiatan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Terkelolanya Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Jumlah dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang tersusun tepat waktu	Laporan Kegiatan
Meningkatnya Pelayanan Penyediaan Sarana dan Prasarana Kantor	Jumlah sarana dan prasarana yang tersedia dan terpelihara	Terpenuhinya urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor dan dokumen aset	Laporan Kegiatan
Meningkatnya Kualitas Aparatur Kecamatan	Jumlah pemenuhan Kapasitas Aparatur yang ditingkatkan	Terpenuhinya kinerja Aparatur Kecamatan yang maksimal	Laporan Kegiatan
Terlaksananya Implementasi Inovasi Kecamatan	Jumlah Inovasi Kecamatan yang dikembangkan dan diterapkan	Jumlah Inovasi yang dilaksanakan dan diterapkan	Laporan Kegiatan

Loa Janan, 07 Februari 2025

Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan
dan Kepegawaian,



SARI ENDANG HANDAYANI, SSTP

NIP. 198701 200602 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
- Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan keuangan dan penatausahaan administrasi keuangan Kecamatan
- Fungsi :
1. Menyusun rencana program kerja sub bagian penyusunan program dan keuangan;
 2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
 3. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
 4. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, Neraca dan lain-lain);
 5. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
 6. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program serta laporan kegiatan penyusunan program dan keuangan;
 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN PENJELASAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Sistem Pelaporan Kinerja Keuangan	Persentase Laporan Kegiatan Keuangan, Perencanaan dan Kinerja, SPIP dan Laporan Pengelolaan Resiko	Dokumen perencanaan, laporan kinerja, dan laporan keuangan yang disusun tepat waktu	Laporan Kegiatan
	Nilai AKIP	Nilai AKIP	

Loa Janan, 07 Februari 2025

Kasubbag Penyusunan Program dan
Keuangan,



[Signature]
PANA LESTARI, SP

NIP. 19810201 201001 2 021