

2025



PEMERINTAH KABUPATEN
KUTAI KARTANEGARA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

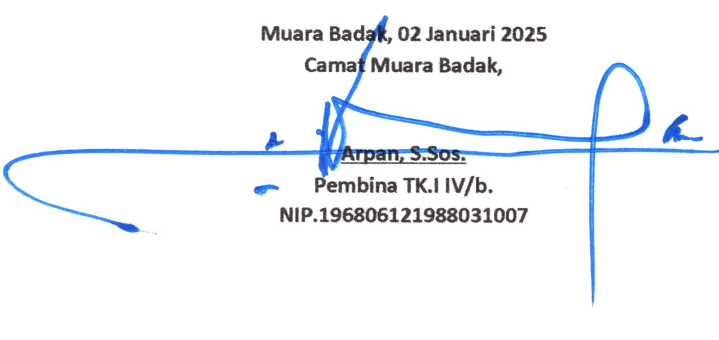
KECAMATAN MUARA BADAK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Badak.
2. Jabatan : Camat Muara Badak.
3. Tugas : Melaksanakan Tugas Umum Pemerintahan.
4. Fungsi :
 - a. Menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
 - c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban
 - d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati
 - e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana Pelayanan Umum
 - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah Kecamatan
 - g. Membina dan Mengawasi penyelenggaraan kegiatan kampung dan/atau kelurahan
 - h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan

No.	Sasaran / Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan Formasi / Perhitungan)	Sumber Data
1.	Meningkatnya Pelayanan Publik Kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Laporan	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (Permenpan 14 Tahun 2017 dan SK Menpan No. 25 Tahun 2004)	Permenpan RB Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Muara Badak.	Nilai Lakip Kecamatan Muara Badak	Nilai	Laporan Hasil Evaluasi Lakip Kecamatan Muara Badak dari Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara	Permenpan nomor 53 tahun 2014 , RPJMD, Renstra, Laporan Kinerja Perangkat Daerah dan Indikator Kinerja Utama

Muara Badak, 02 Januari 2025
Camat Muara Badak,


Arpan, S.Sos.
Pembina TK.I IV/b.
NIP.196806121988031007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2025**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Badak.

2. Jabatan : Sekretaris Camat

3. Tugas :

a. Melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kecamatan di bidang Pengelolaan Kesekretariatan yang meliputi Administrasi Penyusunan Program, Koordinasi Perencanaan dan Evalausi dan Pelaporan Program, Urusan keuangan, Administrasi Umum Kepegawaian berkaitan dengan Surat Menyurat Perlengkapan, penggandaan dan hubungan dengan masyarakat serta dan Administrasi Yang mendukung Kelancaran tugas dan kegiatan Kecamatan dengan memberikan pelayanan Administrasi Kepada Satuan Organisasi Kecamatan.

b. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugas yang diberikan oleh Camat

4. Fungsi :

- a. Pengkoordinasian Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Berdasarkan Renstra, data dan Informasi serta aturan yang berlaku
- b. Pengkoordinasian Penyelenggaraan Pengelolaan dan bimbingan administrasi Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan keuangan di Lingkungan Kecamatan guna Tertib Administrasi
- c. Pengkoordinasian penyusunan dokumen Perencanaan dan Laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen Pelayanan Publik Kecamatan
- d. Mengatur dan Mengawasi terselenggaranya Pengelolaan Surat Menyurat, Penggandaan, Kearsipan dan Perlengkapan rumah tangga, Inventaris serta urusan Umum
- e. Mengelola Urusan Administrasi Kepegawaian, Kesejahteraan dan Pendidikan Pelatihan Pegawai
- f. Mengelola Urusan Rumah Tangga Kecamatan dan Hubungan masyarakat
- g. Mengevaluasi serta menilai kinerja /prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diberikan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

No.	Sasaran / Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan Formasi / Perhitungan)	Sumber Data
1.	Meningkatkan Produktifitas Kinerja Aparatur Kecamatan Muara Badak. sehingga Pelayanan kepada Masyarakat semakin baik	Nilai Lakip Kecamatan Muara Badak Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dan benar. Jumlah Laporan Aset / Rekon aset yang disusun dan dilaporkan Jumlah Pelanggaran Disiplin Jumlah Surat Masuk dan Keluar Jumlah Pegawai Yang diuruskan Administrasi Kepegawaiannya	Nilai Dokumen Kali Hari Kerja Lembar Orang	Laporan Hasil Evaluasi Lakip Kecamatan Muara Badak dari Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara Jumlah dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar Jumlah Rekon Aset yang dilaksnakan Jumlah Pelanggaran disiplin Jumlah Surat Masuk dan Jumlah surat Keluar Jumlah Pegawai Di Kantor Camat Muara Badak	Permenpan nomor 53 tahun 2014, RPJMD, Renstra, Laporan Kinerja Perangkat Daerah dan Indikator Kinerja Utama Subbag Penyusunan Program, dan Keuangan Subbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian Subbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian Subbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian Subbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Camat Muara Badak,

Arpan, S.Sos.

Pembina TK.I IV/b.

NIP.196806121988031007

Muara Badak, 02 Januari 2025

Sekretaris Camat,

Hi.Nurhaeda, S.P.,M.Si.

Pembina IV/a.

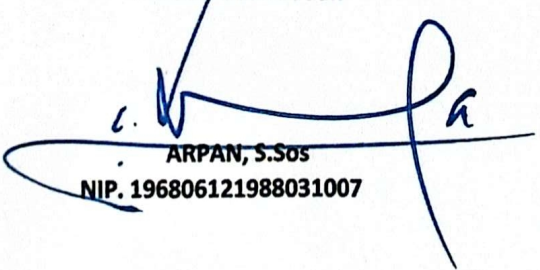
NIP.197409092001122004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Plt. Kasi Trantib**
2. Tugas : 1. Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
2. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.
3. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
5. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan anantara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengolah Administrasi, pelayanan yang disusun dengan baik dan benar dan Hasil data rencana Kajian Bidang Ketertiban dan Kemanan	Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Mengevaluasi pelaksanaan penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbandingan selanjutnya .	- Pengolah Administrasi - Pengolah Dokumentasi dan Produk - Pelayanan Data dan Informasi

Mengetahui,
Camat Muara Badak


ARPAN, S.Sos
NIP. 196806121988031007

Muara Badak, 02 Januari 2025

Plt. Kasi Trantib

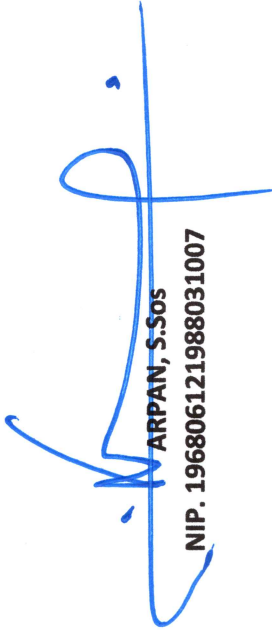

HASYIM, S.Pi
NIP. 197003202008011017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **PENATA TEKNIS PENGAMANAN**
2. Tugas : 1. Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
2. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.
3. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
4. Mengkonsultasikan kendala proses pentaan objek kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
5. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. Fungsi :

SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penata Pengolah Administrasi, pelayanan yang disusun dengan baik dan benar dan Hasil data rencana Kajian Bidang Ketertiban dan Keamanan	Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Mengevaluasi pelaksanaan penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbandingan selanjutnya .	- Pengolah Administrasi - Pengolah Dokumentasi dan Produk - Pelayanan Data dan Informasi

Mengetahui,
Camat Muara Badak


H. ARPAN, S.Sos
NIP. 196806121988031007

Muara Badak, 02 Januari 2025
Penata Teknis Pengamanan


HASYIM, S.Pi
NIP. 197003202008011017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN (Eselon IV)

TUGAS POKOK : a.Menganalisis,membimbing, membagi tugas meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. Menyusun rencana kegiatan urusan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- c. Merencanakan kegiatan menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan, dan kependudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan pemerintahan ;
- d.Merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- e.Merencanakan kegiatan , menyelenggarakan proses administrasi bidang pertanahan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari bupati ;
- f.Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penganalisan materi peraturan desa yang disampaikan kepada Bupati;
- g. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun monografi kecamatan serta pembinaan penyusunan monografi desa ;
- h. Merencanakan Kegiatan memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pemerintahan desa , Badan Permusyawaratan Desa, penyelenggaraan pemilihan dan pelantikan Kepala Desa, Pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta pembentukan Rukun Tetangga ;
- i. Merencanakan Kegiatan , Mengidentifikasi dan memfasilitasi pemekaran desa, penataan maupun perselisihan batas wilayah antar desa serta penyelesaian pengaduan masalah pertanahan dalam wilayah kecamatan ;
- j. Merencanakan kegiatan , melaksanakan koodinasi dan memfasilitasi program transmigrasi dan penataan penduduk serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa ;
- k. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur urusan pemerintahan ;
- l. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pemerintahan ;
- m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan ;

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

Tujuan : 1. Meningkatnya Fasilitas Dan Koordinasi Bidang Pemerintahan

Indikator Tujuan : 1.1 Jumlah desa yang menyusun dokumen administrasi pertanahan, kependudukan dan administrasi pemerintahan desa tepat waktu

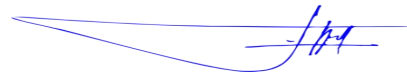
1.2 Jumlah desa yang membuat monografi dan profile desa

1.3 Jumlah Desa tersosialisasi pelayanan Kecamatan

1.4 Jumlah Desa yang melaksanakan Penjaringan Perangkat Desa dengan lancar

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Rumus / Formula
1.	Meningkatnya Fasilitas Dan Koordinasi Bidang Pemerintahan	Jumlah desa yang menyusun dokumen administrasi desa sesuai ketentuan tepat waktu	Jumlah desa yang menyusun dokumen LPPDesa sesuai ketentuan tepat waktu
		Jumlah desa yang melaksanakan pilkades dengan lancar	Jumlah desa yang melaksanakan pilkades dengan lancar
		Jumlah Desa tersosialisasi pelayanan Kecamatan	Jumlah Desa tersosialisasi pelayanan Kecamatan
		Jumlah Desa yang melaksanakan Penjaringan Perangkat Desa dengan lancar	Jumlah Desa yang melaksanakan Penjaringan Perangkat Desa dengan lancar

Muara Badak , 2 Januari 2025
Kasi Pemerintahan
Kecamatan Muara Badak



Tri Haryono, SE
Penata TK I
NIP. 197905112006041012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2025**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Badak.
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3. Tugas :
 - a. Melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan kepegawaian, rumah tangga, ketatausahaan dan aset kecamatan.
 - b. Pengelolaan Aset Kecamatan Muara Badak
4. Fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
 - b. Menyelenggarakan, Melaksanakan dan Mengelola administrasi Kepegawaian, Kesejahteraan Pegawai, kesehatan Pegawai dan Pendidikan Pelatihan Pegawai
 - c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, Rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan.
 - d. Menyelenggarakan administrasi umum perkantoran
 - e. Mengkoordinasikan Persiapan pelaksanaan kegiatan rapat meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan materi rapat.
 - f. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

No.	Sasaran / Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan Formasi / Perhitungan)	Sumber Data
1.	Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah Pelanggaran Disiplin	Hari Kerja	Jumlah Pelanggaran Disiplin	Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
	Tertib Administrasi Umum	Jumlah Surat Masuk dan Keluar	Lembar	Jumlah Surat Masuk dan Keluar	Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
	Tertib Administrasi Aset	Jumlah Laporan Aset / Rekon aset yang disusun dan dilaporkan	Kali	Jumlah Rekon aset yang dilaksanakan	Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
	Tertib administrasi Kepegawaian	Jumlah Pegawai Yang diuruskan administrasi Kepegawaiannya	Orang	Jumlah ASN Kantor Camat Muara Badak	Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Sekretaris Camat,



Hj. Nurhaeda, S.P., M.Si.

Pembina, IV/a.

NIP.197409092001122004

Muara Badak, 02 Januari 2025
Plt. Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan
dan Kepegawaian



Mariati, D.

Penata Muda Tk.I, III/b.

NIP.197012052001122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data dan Informasi Pelayanan Umum

2. Tugas dan Fungsi :

1. Mempelajari Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan Teknik dalam Mengolah obyek kerja.
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja.
3. Menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan Laporan yang masuk
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah.
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Mengelola dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN PENJELASAN	SUMBER DATA
Tersedianya berkas, dokumen dan data prosedur, sesuai bahan kegiatan dan objek kerja.	Jumlah berkas yang masuk sesuai jenis dan sifat permasalahannya.	Mengumpulkan berkas dan verifikasi dari 13 Desa yang ada di Kecamatan Muara Badak	Berkas Pengurusan Dispensasi Nikah, Rekomendasi Kel. Tani dan Proposal di Kec. Muara Badak

Muara Badak, 02 Januari 2025
Pengelola Data,


HANATIAH, SH.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Masniah
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas :
 1. Menganalisa data untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 2. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah
 3. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut
 4. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis kegiatan dan data yang tersedia.
 5. Mempelajari pedoman dan petunjuk yang berhubungan dengan data yang akan diolah untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam pengolah data.
 6. Memproses data yang masuk sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima dan dengan jangka waktu yang sudah ditetapkan.
 7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan

4. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi pelayanan yang disusun dengan baik dan benar hasil data rencana Bidang sosial dan budaya	Jumlah Data dan draft SKM dan jumlah Pelayanan	Jumlah Dokumen Survey Kepuasan masyarakat selama 1 Tahun dan Jumlah Data Pelayanan	- AK 1 - Rekomendasi Pendidikan, keagamaan,, Kepemudaan dan Kesehatan - SKTM

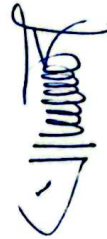
Muara Badak, 2 Januari 2025

Mengetahui :
Plt, Kasi Kesejahteraan Sosial,



Asfrina Arifin, SE.
NIP. 198304092010012006

Pengolah Data,



Masniah
NIP.97707202009042001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama

: Gusniar, SH.
2. Jabatan

: Pengelola Data Kesejahteraan Sosial
3. Tugas

:
1. Melaksanakan dan mengklarifikasi bahan data mengenai kesejahteraan Sosial
2. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran aktivitas sosial.
3. Memeriksa bahan dan data sosial (keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda dan olahraga)
4. Melaksanakan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
5. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atasan/Pimpinan sesuai tupoksi.
4. Fungsi

: -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya hasil data rekapitulasi Kesra	Jumlah Data Rekapitulasi Kesra	Jumlah Data yang dapat direkapitulasi	Data Kesra yang ada di Kecamatan Muara Badak

Mengetahui :
Plt. Kasi Kesejahteraan Sosial,



Asfrina Arifin, SE.,
NIP. 198304092010012006

Muara Badak, 2 Januari 2025

Pengelola Data,



Gusniar, SH.,
NIP. 197401052007012020

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2025**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Badak.
2. Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi
3. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Subbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian
4. Fungsi :
 - a. Melaksanakan dan Mengelola administrasi Kepegawaian, yang meliputi Kedisiplinan Pegawai
 - b. Melaksanakan dan Mengelola administrasi Kepegawaian Yang Meliputi Daftar Absensi, Perhitungan TPP, dan data Tenaga Harian Lepas (THL)
 - c. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kasubbag sesuai dengan bidang tugasnya.
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

No.	Sasaran / Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan Formasi / Perhitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya administrasi Data Absensi, Kedisiplinan Pegawai, dan Tenaga Harian Lepas (THL)	Jumlah Pegawai Yang diuruskan administrasi Kepegawaian	Orang	Jumlah ASN Kantor Camat Muara Badak	Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Plt. Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Mariati, D.

Penata Muda Tk.I, III/b.
NIP.197012052001122002

Muara Badak, 02 Januari 2025

Pengolah Data dan Informasi

Mursalin

Pengatur Tk.I, II/d.
NIP.197912082010011006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Pengolah Data dan Informasi
2. **Tugas** :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. **Fungsi** : Mengelola Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya pengelolaan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan pedoman.	- Persentase data Laporan sesuai dengan pedoman	- Jumlah dokumen laporan dibagi dengan jumlah dokumen-dokumen laporan yang disusun sesuai dengan pedoman yang ada dan realisasinya 100 %.	- LKjIP - Pelaporan

Kasubag. Penyusunan Program dan Keuangan,



Khairul Anshari, A.Md
NIP. 197703042005021004

Muara Badak, 2 Januari 2025

Pengolah Data dan Informasi,



Nurul Ijayati/S.H
NIP. 197308142007012035

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
2. Tugas : Mengolah Data Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
3. Fungsi : Menyiapkan Data Kegiatan Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Data Kegiatan Muarenbang Serta Data Arsip Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan Muara Badak

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Kegiatan Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Musrenbang Kecamatan	Persentase dokumen perencanaan musrenbang sesuai dengan pedoman	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan Musrenbang} + \text{Arsip Surat}}{\text{Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan Pedoman}} \times 100 \%$ <u>Penjelasan :</u> Jumlah dokumen musrenbang 2 dokumen + Dokumen Arsip dibagi dengan jumlah dokumen perencanaan + Dokumen Arsip yang disusun sesuai dengan pedoman ada, musrenbang ada 2 dokumen + 2 Dokumen Arsip yang kesimpulannya dari 2 dokumen musrenbang + Dokumen Arsip kecamatan telah disusun sesuai dengan pedoman dan realisasinya 100%	- Daftar Usulan Prioritas Dari Desa Tahun 2026
Terwujudnya Arsip Surat yang tercipta	Persentase Arsip yang tercipta dan yang dipindahkan		- Register/Rekapitulasi Surat dan Daftar Arsip yang tercipta serta yang di Pindahkan Tahun 2025

Muara Badak, 02 Januari 2025

Mengetahui
Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa,


Neneng Sri Yulianti, S.P.
 NIP. 197806142003122010

Pembuat Daftar
Pengolah Data,


Yusran
 NIP. 198201292012121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KASI PELAYANAN UMUM
2. TUGAS : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Umum.
3. FUNGSI :
- a. Menyusun rencana kegiatan urusan Pelayanan Umum sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan Perijinan serta berkoordinasi dengan Instansi terkait tentang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan;
 - c. Melaksanakan pengelolaan tata laksana Pelayanan Umum yang meliputi Pengelolaan data hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan analisa data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - d. Melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman;
 - e. Menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
 - f. Menghimpun, memantau, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
 - g. Menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pelayanan Umum;
 - h. Mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Umum;
 - i. Melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Urusan Pelayanan Umum; dan
 - i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

SASARAN		FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
URAIAN	INDIKATOR KINERJA		
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kecamatan	1. Indeks Kepuasan Masyarakat	Jumlah hasil Survey Kepuasan Masyarakat	- Kuesioner (SKM)
	2. Persentase Keluhan Masyarakat terhadap Pelayanan Kecamatan yang ditindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah seluruh responden tentang Pelayanan}}{\text{Jumlah seluruh responden tentang Pelayanan}} \times 100\%$	- Petugas Paten - Staf

Muara Badak, 02 Januari 2025
Kasi Pelayanan Umum,


Hj. Hasnah S. Ag
NIP.197101202007012012

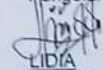
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi Pelayanan Umum
2. Tugas dan Fungsi :

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan Teknik dalam mengolah objek kerja;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja;
3. Menganalisa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui Langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN PENJELASAN	SUMBER DATA
- Tersusunnya laporan rekapitulasi pembuatan KK, KTP dan Surat Pindah, pembuatan KTP Digital di dalam Laporan Paten Kecamatan Muara Badak - Tersedianya data yang diolah dan disajikan sesuai objek kerja	- Jumlah data pembuatan KK, KTP, KTP Digital dan Surat Pindah - Jumlah responden terhadap layananan kecamatan kepada Masyarakat dalam Survei Kepuasan Masyarakat	- Mengumpulkan data pembuatan KK, KTP, KTP Digital dan Surat Pindah dari 13 desa yang ada di Kec. Muara Badak - Mengumpulkan lembaran kuisisioner SKM terhadap Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	- Berkas Pengurusan KK, KTP dan Surat Pindah Masyarakat Kec. Muara Badak - Lembaran Kuisisioner SKM terhadap PATEN Kec. Muara Badak

Muara Badak, 2 Januari 2025
Pengolah Data dan Informasi,


LIDIA

NIP. 197404022009062002