

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)



KECAMATAN SAMBOJA TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2026



KECAMATAN SAMBOJA

KATA PENGANTAR

Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Samboja Tahun 2026 merupakan penjabaran dari Perjanjian Kinerja Tahunan Kecamatan Samboja Tahun 2026, yang menjadi acuan dan tuntutan bagi setiap pejabat Administrator dan Pengawas agar pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan menjadi efektif, efisien dan akuntabel.

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

Semoga dengan adanya Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026 diharapkan bermanfaat dan menuju peningkatan kinerja pada perangkat daerah Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.

Samboja, 5 Januari 2026
Camat



DAMSIK,SH.,M.Si
NIP. 196904142007011031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Camat
2. Tugas : Membantu Bupati dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati, menyusun dan menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati.
3. Fungsi :
 - a) Memimpin, Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, Mengendalikan dan Mengawasi Kegiatan Kecamatan.
 - b) Membantu Bupati sesuai dengan Bidang Tugasnya.
 - c) Memberikan saran dan Masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Tugas Umum Pemerintahan.
 - d) Merumuskan rencana strategis serta kebijakan opresional dibidang tugas umum Pemerintahan, yang meliputi urusan pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum.
 - e) Merumuskan Penyusunan Penetapan Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
 - f) Merumuskan Kebijakan Operasional dibidang Tugas Umum Pemerintahan, yang meliputi urusan pada seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum.
 - g) Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
 - h) Mengkoordinasikan Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang- undangan.
 - i) Mengoordinasikan Pemeliharaan Prasana Fasilitas Pelayanan Umum.
 - j) Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah diTingkat Kecamatan.
 - k) Membina Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ atau Kelurahan.
 - l) Melaksanakan Pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan.
 - m) Melaksanakan Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah, yang meliputi aspek-aspek Perizinan, Rekomendasi, Koordiansi, Pembinaan, Pengawasan Fasilitas, Penetapan, Penyelenggaraan dan Kewenangan lain yang

dilimpahkan mencakup Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan pada lingkup Kecamatan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

- n) Merencanakan, Mengelola, mengendalikan dan Evaluasi Penyelenggaraan Kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- o) Melaksanakan Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat Kecamatan.
- p) Menyusun dan menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas Umum Pemerintahan dan penyelenggaraan Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati.
- q) Mengkoordinasikan dan Melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dalam penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati.
- r) Membina dan Melaksanakan Kerja Sama dengan Instansi Teknis dan Organisasi lain yang menyangkut Bidang Tugas dan Tanggung Jawabnya.
- s) Monitoring dan Evaluasi terhadap Rencana Strategis serta Kebijakan Operasional dibidang Tugas Umum Pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100	Laporan Kecamatan Samboja
2	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Desa yang melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan yang tertib dan Baik	Persen	90	Laporan Kecamatan Samboja
3	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Indeks Kualitas Kinerja Kelurahan	Indeks	83	Laporan Kecamatan Samboja
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	4,01	Laporan Kecamatan Samboja
5	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45	Laporan Kecamatan Samboja

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
6	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100	Laporan Kecamatan Samboja
7	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100	Laporan Kecamatan Samboja
8	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100	Laporan Kecamatan Samboja



CAMAT



DAMSIK, S.H., M.Si
NIP. 196904142007011031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Sekretaris Kecamatan
2. Tugas : Membantu Camat dalam mengoordinasikan pelaksanaan pembiyaan administrasi yang memiliki ketatausahaan ketatalaksanaan, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data, laporan bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada camat semua unsur dilingkungan kecamatan.
3. Fungsi :
 - a) Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
 - b) mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretarisan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pembangunan kepegawaian.
 - d) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar pelayanan (SP), perjalanan kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim manajemen perubahan SKPD, Pengembangan inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey indeks kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey indeks nilai persepsi korupsi dan ;
 - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etika Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
 - g) Mengoordinasikan Pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
 - h) Mengkoordinasikan kelengkapan surat pemerintahan pembayaran (SPM), Pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran serta verifikasi pengelolaan keuangan;

- i) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, daftar nominitatif 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 sanksi dan cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/ jasa;
- k) Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretarian; dan
- l) Melaksanakan dan melaporkan hasil tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Persentase Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Persen	50-100	Laporan Kecamatan Samboja
2	Jumlah Kegiatan Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat kecamatan	Laporan	Laporan	7	Laporan Kecamatan Samboja
3	Tersajinya dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Jumlah Laporan UPR, RR. RTP	Laporan	4	Laporan Kecamatan Samboja
4	Kecepatan dan Ketepatan administrasi Kelurahan	Jumlah laporan administrasi	Kegiatan	6	Laporan Kecamatan Samboja
5	Melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan yang tertib dan Baik	Jumlah Desa Yang tertib administrasi dan keuangan	Desa	3	Laporan Kecamatan Samboja
6	Peningkatan Maturitas Tatakelola. Tatalaksana, Budaya Organisasi dan Inovasi Pelayanan	Jumlah Administrasi bidang Ketatalaksanaan, Umum, kepegawaian dan program dan keuangan	Persen	50-100	Laporan Kecamatan Samboja

7	Terlaksananya kepatuhan input e Pantau secara tepat waktu	Tingkat keterisian pada aplikasi e pantau pada tanggal 10 setiap bulan	Persen	100	Laporan Kecamatan Samboja
8	Mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian,	Jumlah Kegiatan yang terlaksana	Persen	80-100	Laporan Kecamatan Samboja
9	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Tugas yang dilaksanakan	Laporan	12	Laporan Kecamatan Samboja
10	keterisian Data Prioritas Tahunan	Persentase data laporan	Persen	100	Laporan Kecamatan Samboja

SEKRETARIS CAMAT



AMIR LUFNI, SE., M.Si

Pembina(IV/a)

NIP. 197905162001121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Kasi Pemerintahan
2. Tugas : Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemerintahan, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas, menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya, melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap pemerintah Desa, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan teknis administrasi kependudukan dan pertanahan, melaksanakan pembinaan/pendampingan kepada Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), dan Lembaga Kemasyarakatan Desa/ Kelurahan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pengelolaan keuangan Desa, melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Camat sesuai standar yang ditetapkan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan yang berkaitan dengan Pertanahan dan Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemerintahan (Pertanahan dan Kependudukan);
 - d) Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pemerintahan (Pertanahan dan Kependudukan);
 - e) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pertanahan dan Kependudukan kepada Camat;
 - f) Memberikan saran dan masukan kepada Camat tentang langkah-langkah kebijakan yang perlu diambil terkait dengan urusan Pertanahan dan Kependudukan;
 - g) Melaksanakan pembinaan/pendampingan kepada Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), dan Lembaga Kemasyarakatan Desa/ Kelurahan;
 - h) Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan ditingkat Desa;
 - i) Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dalam penyelenggaraan tugas umum Pemerintahan (Pertanahan dan Kependudukan) sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Camat; dan
 - j) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pelayanan Publik/ pelayanan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP.	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	100	Laporan Data Surat Tanah
2	Meningkatnya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase pelayanan, urusan, Kegiatan Pemerintahan yang dilaksanakan.	Persen	100	Laporan rekapan Bulanan kasi Pemerintahan
3	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	kegiatan	12	Laporan Gema
4	ASN Berakhlak	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Persen	100	Laporan Core Valeus ASN Berakhlak
5	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Presentase kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Persen	100	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan
6	Tata Kelola ARSIP	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Predikat B	85	Laporan Arsip
7	Tersedianya Data Pelayanan Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK)	Jumlah Rincian Data Pada DATABASE Aplikasi SIAK	Laporan	24	Laporan SIAK
8	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan, LHKPN, Penyampaian SKP	Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT, LHKPN, penyampaian SKP	Persen	100	Laporan SPT,LHKPN, SKP
9	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Laporan	1	Laporan BPK
10	Melaksanakan Laporan Data Aplikasi E-PANTAU	Presentase Jumlah Rincian Data Pada Laporan Data Aplikasi E-PANTAU	persen	100	Laporan E-Pantau
11	Melaksanakan Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat kecamatan	Kegiatan Pengawasan ,Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat kecamatan	Persen	90	Laporan kegiatan yang dilaksanakan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
12	Tersajinya Laporan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan Desa yang tertib dan Baik	Jumlah Laporan LPPD Desa, Laporan Kinerja BPD	Laporan	6	Laporan LPPD, Laporan BPD

KASI PEMERINTAHAN



SYARIPUDIN, S.Sos., M.Si

NIP. 196904152007011063

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Kasi PMD
2. Tugas : Membantu Camat dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat, menyusun dan menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Camat.
3. Fungsi :
 - a) Memimpin, Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, Mengendalikan dan Mengawasi Kegiatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD).
 - b) Membantu Camat sesuai dengan Bidang Tugasnya.
 - c) Memberikan saran dan Masukan kepada Camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD).
 - d) Merumuskan rencana strategis serta kebijakan opresional dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD).
 - e) Merumuskan Penyusunan Penetapan Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
 - f) Merumuskan Kebijakan Operasional dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD).
 - g) Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
 - h) Mengkoordinasikan Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang- undangan.
 - i) Mengoordinasikan Pemeliharaan Prasana Fasilitas Pelayanan Umum.
 - j) Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah diTingkat Kecamatan.
 - k) Membina Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ atau Kelurahan.
 - l) Melaksanakan Pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan.
 - m) Melaksanakan Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan Camat untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah, yang meliputi aspek-aspek Perizinan, Rekomendasi, Koordiansi, Pembinaan, Pengawasan Fasilitas, Penetapan, Penyelenggaraan dan Kewenangan lain yang dilimpahkan mencakup Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan pada lingkup Kecamatan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

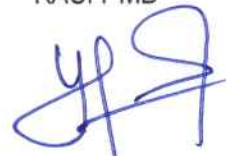
- n) Merencanakan, Mengelola, mengendalikan dan Evaluasi Penyelenggaraan Kewenangan yang dilimpahkan oleh Camat.
- o) Melaksanakan Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat Kecamatan.
- p) Menyusun dan menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas Umum Pemerintahan dan penyelenggaraan Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Camat.
- q) Mengkoordinasikan dan Melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dalam penyelenggaraan Tugas Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD) sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Camat.
- r) Membina dan Melaksanakan Kerja Sama dengan Instansi Teknis dan Organisasi lain yang menyangkut Bidang Tugas dan Tanggung Jawabnya.
- s) Monitoring dan Evaluasi terhadap Rencana Strategis serta Kebijakan Operasional dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD).

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Tersedianya Pelayanan Publik/Pelayanan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP	Jumlah Rekapan Pembuatan Rekomendasi dan OSS	Laporan	12	Laporan Kecamatan Bidang PMD
2	Tersedianya Pelaksanaan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan Desa yang tertib dan baik	Jumlah Rekapan Pelaksanaan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan Desa yang tertib dan baik (ADD,DD, APBDes, PAD, BUMDESA)	Laporan	12	Laporan Kecamatan Bidang PMD
3	Tersedianya Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100 % per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah Rekapan Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100 % per tanggal 10 setiap bulan	Laporan	8	Laporan Kecamatan Bidang PMD
4	Tersedianya penyampaian Kegiatan Gerakan Etam Mengaji, Core Valeus ASN,	Jumlah penyampai an Kegiatan Gerakan Etam	Kegiatan/La poran	99	Laporan Kecamatan Bidang PMD

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
	LHKPN, SPT Tahunan, SKP, Perjanjian Kinerja, Tata Kelola Arsip, SIRUP, SIPD, RPJMD-NG	Mengaji, Core Valeus ASN, LHKPN, SPT Tahunan, SKP, Perjanjian Kinerja, Tata Kelola Arsip, SIRUP, SIPD, RPJMD-NG			
5	Tersedianya keterisian Data Prioritas tahunan PMD (Data Sembako, Gas LPG, Pupuk, Bahan Bangunan, UMKM, IKM, Koperasi, Bangunan, Pariwisata, Kelompok Pertanian/Perikanan/Perkebunan/Peternakan, Pemilikan Kapal, Profil Kecamatan, Kegiatan 6 SPM Bidang PU,dll)	Jumlah keterisian Data Prioritas tahunan PMD (Data Sembako, Gas LPG, Pupuk, Bahan Bangunan, UMKM, IKM, Koperasi, Bangunan, Pariwisata, Kelompok Pertanian/Perikanan/Perkebunan/Peternakan, Pemilikan Kapal, Profil Kecamatan, Kegiatan 6 SPM Bidang PU,dll)	Laporan	12	Laporan Kecamatan Bidang PMD
6	Tersedianya dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan (SPIP/UPR)	Jumlah dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan (SPIP/UPR)	Laporan	4	Laporan Kecamatan Bidang PMD
7	Tersedianya Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Laporan	12	Laporan Kecamatan Bidang PMD
8	Tersedianya Jumlah Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat kecamatan	Jumlah Rekap Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat kecamatan	Laporan	7	Laporan Kecamatan Bidang PMD

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
	(Kegiatan BBGRM, Verifikasi APBDes, RT Ku Terbaik, Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan lain yang dilimpahkan, , Lomba RT Desa, Lomba Desa)	(Kegiatan BBGRM, Verifikasi APBDes, RT Ku Terbaik, Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan lain yang dilimpahkan, Lomba RT Desa, Lomba Desa)			
9	Tersedianya Jumlah Partisipasi Masyarakat dalam Musyawarah Kelurahan	Jumlah Partisipasi Masyarakat dalam Musyawarah Kelurahan	Laporan	13	Laporan Kecamatan Bidang PMD

KASI PMD



MUHAMMAD ALIDIN, S.Sos., M.Si
NIP. 198507142011011001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas

3. Fungsi :

- a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Pelayanan Publik/Pelayanan Rekomendasi non perijinan	Jumlah Pelayanan Publik/Pelayanan Rekomendasi non perijinan	Dokumen	40	Laporan Kecamatan Bidang PMD
2	Terlaksananya Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100 % per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100 % per tanggal 10 setiap bulan	Laporan	8	Laporan Kecamatan Bidang PMD
3	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Kegiatan	12	Laporan Kecamatan Bidang PMD
4	Terlaksananya Penyampaian Kegiatan Gerakan Etam Mengaji, Core Valeus ASN, SPT	Jumlah Penyampaian Kegiatan Gerakan Etam Mengaji, Core Valeus ASN, SPT Tahunan, SKP,	Kegiatan/laporan/Dokumen	135	Laporan Kecamatan Bidang PMD

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
	Tahunan, SKP, Perjanjian Kinerja, Tata Kelola Arsip, SIRUP, SIPD	Perjanjian Kinerja, Tata Kelola Arsip, SIRUP, SIPD			
5	Tersusunnya Keterisian Data Prioritas tahunan PMD (Data Kegiatan 6 SPM Bidang PU)	Jumlah Keterisian Data Prioritas tahunan PMD (Data Kegiatan 6 SPM Bidang PU)	Laporan	11	Laporan Kecamatan Bidang PMD
6	Terlaksananya Pelaksanaan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan Desa yang tertib dan baik (ADD, DD, APBDes)	Jumlah Pelaksanaan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan Desa yang tertib dan baik (ADD, DD, APBDes)	Dokumen	40	Laporan Kecamatan Bidang PMD
7	Terlaksananya Jumlah Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat kecamatan (Kegiatan BBGRM, Verifikasi APBDes, RT Ku Terbaik, Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan lain yang dilimpahkan, Lomba RT Desa, Lomba Desa)	Jumlah Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat kecamatan (Kegiatan BBGRM, Verifikasi APBDes, RT Ku Terbaik, Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan lain yang dilimpahkan, Lomba RT Desa, Lomba Desa)	Kegiatan	7	Laporan Kecamatan Bidang PMD
8	Terlaksananya Jumlah Partisipasi Masyarakat dalam Musyawarah Kelurahan	Jumlah Partisipasi Masyarakat dalam Musyawarah Kelurahan	Laporan	13	Laporan Kecamatan Bidang PMD

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Rika Nur Anisa Rin Tantriyati, SE
Pengatur Tingkat I/II-d
NIP. 198412072010012011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Keterisian Data Prioritas tahunan PMD (Data Sembako / Pengendalian Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting)	Jumlah Terlaksananya Keterisian Data Prioritas tahunan PMD (Data Sembako / Pengendalian Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting)	Laporan	12	Laporan Kecamatan Bidang PMD

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
2	Terlaksananya penyampaian kegiatan Gerakan Etam Mengaji, Core Valeus ASN,SPT Tahunan, SKP,Perjanjian Kinerja	Terlaksananya penyampaian kegiatan Gerakan Etam Mengaji, Core Valeus ASN,SPT Tahunan, SKP,Perjanjian Kinerja	Laporan	83	Laporan Kecamatan Bidang PMD
3	Tersusunnya Laporan Pendapatan Asli Desa	Jumlah Tersusunnya Laporan Pendapatan Asli Desa	Laporan	12	Laporan Kecamatan Bidang PMD
4	Terlaksananya Jumlah Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat kecamatan (Kegiatan BBGRM, RT Ku Terbaik, Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan lain yang dilimpahkan, Lomba RT Desa, Lomba Desa)	Jumlah Terlaksananya Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat kecamatan (Kegiatan BBGRM, RT Ku Terbaik, Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan lain yang dilimpahkan,Lomba RT Desa, Lomba Desa)	Kegiatan	6	Laporan Kecamatan Bidang PMD
5	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Jumlah Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Kegiatan	12	Laporan Kecamatan Bidang PMD
6	Terlaksananya Jumlah Partisipasi Masyarakat dalam Musyawarah Kelurahan	Jumlah Terlaksananya Jumlah Partisipasi Masyarakat dalam Musyawarah Kelurahan	Laporan	13	Laporan Kecamatan Bidang PMD
7	Terlaksananya Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100 % per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah Terlaksananya Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100 % per tanggal 10 setiap bulan	Laporan	8	Laporan Kecamatan Bidang PMD

Penata Layanan Operasional



Mardiyah, S. Sos

NIP 199512132025212046

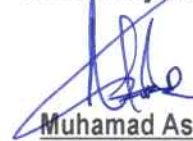
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan penyusunan Program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Jumlah Pengawasan,Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat kecamatan (Kegiatan BBGRM,RT Ku Terbaik,Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang di limpahkan, Kecamatan,Lomba RT Desa,Lomba Desa)	Jumlah Pengawasan,Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat kecamatan (Kegiatan BBGRM,RT Ku Terbaik,Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang di limpahkan,Kecamatan,Lomba RT Desa,Lomba Desa)	Kegiatan	6	Laporan Kecamatan Bidang PMD (Pemberdayaan Masyarakat Desa)
3	Terlaksananya ketetapan waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100 % Per Tanggal 10 Setiap Bulan	Jumlah Kegiatan input e-Pantau dan telah diverifikasi 100 % Per Tanggal 10 Setiap Bulan	Laporan	8	Laporan Kecamatan Bidang PMD (Pemberdayaan Masyarakat Desa)

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
4	Terlaksananya Penyampaian Kegiatan Gerakan Etam Mengaji, Core Valeus ASN,SPT Tahunan,SKP,Perjanjian Kinerja	Jumlah Penyampaian Kegiatan Gerakan Etam Mengaji, Core Valeus ASN,SPT Tahunan,SKP,Perjanjian Kinerja	Kegiatan	83	Laporan Kecamatan Bidang PMD (Pemberdayaan Masyarakat Desa)
5	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Dokumen	12	Laporan Kecamatan Bidang PMD (Pemberdayaan Masyarakat Desa)
6	Terlaksananya Keterisian Data Prioritas Tahunan PMD Pelaku Usaha UMKM	Jumlah Data Prioritas Tahunan PMD (Pelaku Usaha UMKM)	Laporan	1	Laporan Kecamatan Bidang PMD (Pemberdayaan Masyarakat Desa)
7	Terlaksananya Jumlah Partisipasi Masyarakat dalam Musyawarah Kelurahan	Jumlah Laporan Partisipasi Masyarakat dalam Musyawarah Kelurahan	Laporan	13	Laporan Kecamatan Bidang PMD (Pemberdayaan Masyarakat Desa)

Penata Layanan Operasional



Muhamad Aspianur, S.Sos
NIP 198907172025211034

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terlaksananya penginputan e Pantau dan telah diverifikasi 100 % per tanggal 10 setiap bulan	Kepatuhan pengisian pada aplikasi e Pantau per tanggal 10 setiap bulan	Laporan	6	Laporan e Pantau
2	Terlaksananya Penyampaian Kegiatan Gerakan Etam Mengaji, Core Values ASN, Pelatihan ASN, SPT Tahunan, SKP, SIRUP	Jumlah Dokumen Penyampaian Kegiatan Gerakan Etam Mengaji, Core Values ASN, Pelatihan ASN, SPT Tahunan, SKP, SIRUP	Laporan/ Kegiatan/ Dokumentasi	70	Jumlah Dokumen Kegiatan Gerakan Etam Mengaji, Core Values ASN, Pelatihan ASN, SPT Tahunan, SKP, SIRUP
3	Terlaksananya Keterisian Data Prioritas Tahunan PMD (Data LPG, Profil Kecamatan dll)	Jumlah Data Prioritas Tahunan PMD (Data LPG, Profil Kecamatan dll)	Laporan	12	Laporan Kelurahan dan Kecamatan
4	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Atasan	Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Atasan	Laporan	12	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Atasan
5	Terlaksananya Jumlah Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat Kecamatan (Kegiatan BBGRM, RT Ku Terbaik, Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Kewenangan Lain Yang Dilimpahkan)	Jumlah Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat Kecamatan (Kegiatan BBGRM, RT Ku Terbaik, Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Kewenangan Lain Yang Dilimpahkan)	Laporan/ Kegiatan/ Dokumentasi	6	Jumlah Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat Kecamatan
6	Terlaksananya Pelaksanaan Administrasi Serta Pengelolaan Keuangan Desa Yang Tertib Dan Baik (BUMDES)	Jumlah Pelaksanaan Administrasi Serta Pengelolaan Keuangan Desa Yang Tertib Dan Baik	Laporan	1	Laporan Desa
7	Terlaksananya Jumlah Partisipasi Masyarakat Dalam Musyawarah Kelurahan	Jumlah Partisipasi Masyarakat Dalam Musyawarah Kelurahan	Laporan	13	Laporan Kelurahan/Desa

Penata Layanan Operasional



Eko Sulistiyanto Pratama, S.Sos
NIP 198701232025211017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Tersedianya Pelayanan Publik/Pelayanan Non Perijinan yang Dilaksanakan Sesuai SOP	Jumlah Tersedianya Pelayanan Publik/Pelayanan Non Perijinan yang Dilaksanakan Sesuai SOP	Laporan	12	Laporan Kecamatan Bidang PMD

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
2	Terlaksananya penyampaian kegiatan Gerakan Etam Mengaji, Core Valeus ASN,SPT Tahunan, SKP,Perjanjian Kinerja	Jumlah Terlaksananya penyampaian kegiatan Gerakan Etam Mengaji, Core Valeus ASN,SPT Tahunan, SKP,Perjanjian Kinerja	Laporan	83	Laporan Kecamatan Bidang PMD
3	Terlaksananya Pendataan Prioritas Tahunan PMD (Pariwisata)	Jumlah Terlaksananya Pendataan Prioritas Tahunan PMD (Pariwisata)	Laporan	12	Laporan Kecamatan Bidang PMD
4	Terlaksananya Jumlah Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat kecamatan (Kegiatan BBGRM, RT Ku Terbaik, Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan lain yang dilimpahkan, Kecamatan, Lomba RT Desa, Lomba Desa)	Jumlah Terlaksananya Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat kecamatan (Kegiatan BBGRM, RT Ku Terbaik, Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan lain yang dilimpahkan, Kecamatan, Lomba RT Desa, Lomba Desa)	Kegiatan	6	Laporan Kecamatan Bidang PMD
5	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Jumlah Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Kegiatan	12	Laporan Kecamatan Bidang PMD
6.	Terlaksananya Jumlah Partisipasi Masyarakat dalam Musyawarah Kelurahan	Jumlah Partisipasi Masyarakat	Kegiatan	13	Laporan Kecamatan Bidang PMD

Penata Layanan Operasional



Norlaila, S. Sos

NIP 197812292025212016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Ketetapan Waktu Input E-Pantau dan telah diverifikasi 100% Per tanggal 10 setiap Bulan	Jumlah Penginputan E-Pantau dan Pengurusan Dokumen Kegiatan	Kegiatan	8	Laporan Kecamatan Bidang PMD
2	Terlaksananya penyampaian Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA), Core Valeus ASN Berakhlak, SPT Tahun, SKP, Perjanjian Kinerja.	Jumlah penyampaian Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA), dan Core Valeus ASN Berakhlak, SPT Tahun, SKP, Perjanjian Kinerja.	Kegiatan/Laporan	83	Laporan Kecamatan Bidang PMD
3	Tersusunya keterisian Data Prioritas tahunan PMD (Data Harga Sembako, IKM, Kegiatan 6 SPM Bidang PU)	Tersusunya keterisian Data Prioritas tahunan PMD (Data Harga Sembako, IKM, Kegiatan 6 SPM Bidang PU)	Laporan	14	Laporan Kecamatan Bidang PMD

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
4	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Jumlah Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Kegiatan	12	Laporan Kecamatan Bidang PMD
5	Terlaksananya Jumlah Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat Kecamatan (Kegiatan BBGRM, RT Ku Terbaik, Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan lain yang dilimpahkan, Lomba RT Desa, Lomba Desa)	Jumlah Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat Kecamatan (Kegiatan BBGRM, RT Ku Terbaik, Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan lain yang dilimpahkan, Lomba RT Desa, Lomba Desa)	Kegiatan	6	Laporan Kecamatan Bidang PMD
6	Terlaksananya Jumlah Partisipasi Masyarakat dalam Musyawarah Kelurahan	Jumlah Terlaksananya Partisipasi Masyarakat dalam Musyawarah Kelurahan	Laporan	13	Laporan Kecamatan Bidang PMD

Penata Layanan Operasional



Salasiah, S.Sos

NIP 198307192025212016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terlaksananya penginputan e Pantau dan telah diverifikasi 100 % per tanggal 10 setiap bulan	Kepatuhan pengisian pada aplikasi e Pantau per tanggal 10 setiap bulan	Laporan	8	Laporan e Pantau
2	Terlaksananya Penyampaian Kegiatan Gerakan Etam Mengaji, Core Values ASN, Pelatihan ASN, SPT Tahunan, SKP, SIRUP	Jumlah Dokumen Penyampaian Kegiatan Gerakan Etam Mengaji, Core Values ASN, Pelatihan ASN, SPT Tahunan, SKP, SIRUP	Laporan/ Kegiatan/ Dokumentasi	27	Jumlah Dokumen Kegiatan Gerakan Etam Mengaji, Core Values ASN, Pelatihan ASN, SPT Tahunan, SKP, SIRUP
3	Terlaksananya Keterisian Data Prioritas Tahunan PMD (Data Pupuk dan Bahan bangunan)	Jumlah Data Prioritas Tahunan PMD (Data Pupuk dan Bahan bangunan)	Laporan	12	Laporan Kelurahan dan Kecamatan
4	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Atasan	Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Atasan	Kegiatan	12	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Atasan
5	Terlaksananya Jumlah Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat Kecamatan (Kegiatan BBGRM, RT Ku Terbaik, Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Kewenangan Lain Yang Dilimpahkan)	Jumlah Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat Kecamatan (Kegiatan BBGRM, RT Ku Terbaik, Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Kewenangan Lain Yang Dilimpahkan)	Laporan/ Kegiatan/ Dokumentasi	6	Jumlah Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat Kecamatan
6	Terlaksananya Jumlah Partisipasi Masyarakat Dalam Musyawarah Kelurahan	Jumlah Partisipasi Masyarakat Dalam Musyawarah Kelurahan	Laporan	13	Laporan Kelurahan/Desa

Penata Layanan Operasional



Khorirahmadhi, S.Sos
NIP 198802092025211018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Tersedianya keterisian Data Prioritas tahunan PMD (Data Sembako, Gas LPG, Pupuk, Bahan Bangunan, UMKM, IKM, Koperasi, Bangunan, Pariwisata, Kelompok Pertanian/Perikanan/Perkebunan/Peternakan, Pemilikan Kapal, Profil Kecamatan, Kegiatan 6 SPM Bidang PU,dll)	Jumlah Tersedianya data kepemilikan kapal dan data Kelompok Pertanian/Perikanan/Perkebunan/Peternakan di Kecamatan Samboja	Laporan	1	Laporan Kecamatan Bidang PMD (Pemberdayaan Masyarakat Desa)
2	Tersedianya penyampaian Kegiatan Gerakan Etam Mengaji, Core Valeus ASN, LHKPN, SPT Tahunan, SKP, Perjanjian Kinerja, Tata Kelola Arsip, SIRUP, SIPD, RPJMD-NG	Jumlah Tersedianya penyampaian Kegiatan Gerakan Etam Mengaji, Core Valeus ASN, LHKPN, SPT Tahunan, SKP, Perjanjian Kinerja, Tata Kelola Arsip, SIRUP, SIPD, RPJMD-NG	Laporan	12	Laporan Kecamatan Bidang PMD (Pemberdayaan Masyarakat Desa)

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
3	Terlaksananya Jumlah Pengawasan Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat kecamatan (Kegiatan BBGRM, RT Ku Terbaik, Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan kwewnangan lain yang dilimpahkan , Lomba RT Desa, Lomba Desa)	Terlaksananya Jumlah Pengawasan Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat kecamatan (Kegiatan BBGRM, RT Ku Terbaik, Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan kwewnangan lain yang dilimpahkan , Lomba RT Desa, Lomba Desa)	Kegiatan	8	Laporan Kecamatan Bidang PMD (Pemberdayaan Masyarakat Desa)
4	Tersedianya tugas Kedinasan yang diberikan Atasan	Terlaksananya tugas Kedinasan yang diberikan Atasan	Kegiatan	12	Laporan Kecamatan Bidang PMD (Pemberdayaan Masyarakat Desa)
5	Tersedianya jumlah partisipasi Masyarakat dalam Musyawarah Kelurahan	Terlaksananya partisipasi Masyarakat dalam Musyawarah Kelurahan	Laporan	13	Laporan Kecamatan Bidang PMD (Pemberdayaan Masyarakat Desa)
6	Tersedianya Tata Kelola arsip seksi PMD	Terlaksananya Tata Kelola arsip seksi PMD	Dokumen	3	Laporan Kecamatan Bidang PMD (Pemberdayaan Masyarakat Desa)

Penata Layanan Operasional



Tri Nur Wahyudani, S.Sos
NIP 198604162025212040

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan penyusunan Program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Indikator Kenerja Individu

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terlaksananya keterisian data prioritas tahunan PMD (perkembangan Koperasi Merah Putih)	Jumlah keterisian data prioritas tahunan PMD (perkembangan Koperasi Merah Putih)	Dokumen	4	Laporan Sekelurahan Samboja
2	Terlaksanya Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100 % per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah Rekapan Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100 % per tanggal 10 setiap bulan	Laporan	6	Laporan Kecamatan Bidang PMD

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
3	Terlaksanya penyampaian Kegiatan Gerakan Etam Mengaji, Core Valeus ASN, SPT Tahunan, SKP, Perjanjian Kinerja, Tata Kelola Arsip,	Jumlah penyampaian Kegiatan Gerakan Etam Mengaji, Core Valeus ASN,SPT Tahunan, SKP, Perjanjian Kinerja, Tata Kelola Arsip	Kegiatan/ Laporan	93	Laporan Kecamatan Bidang PMD
4	Terlaksanya Jumlah Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat kecamatan (Kegiatan BBGRM, RT Ku Terbaik, Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan lain yang dilimpahkan, Lomba RT Desa, Lomba Desa)	Jumlah Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat kecamatan (Kegiatan BBGRM, RT Ku Terbaik, Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan lain yang dilimpahkan, Lomba RT Desa, Lomba Desa)	Laporan	5	Laporan Kecamatan Bidang PMD
5	Tersedianya Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Laporan	12	Laporan Kecamatan Bidang PMD

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
6	Terlaksananya Jumlah Partisipasi Masyarakat dalam Musyawarah Kelurahan	Jumlah Laporan Partisipasi Masyarakat dalam Musyawarah Kelurahan	Laporan	13	Laporan Kecamatan Bidang PMD

Penata Layanan Operasional,

MUHAMMAD HELMAN.S.Sos.
NIP. 198708162025211029

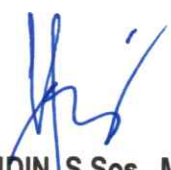
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Kasi Pemerintahan
2. Tugas : Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemerintahan, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas, menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya, melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap pemerintah Desa, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan teknis administrasi kependudukan dan pertanahan, melaksanakan pembinaan/pendampingan kepada Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), dan Lembaga Kemasyarakatan Desa/ Kelurahan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pengelolaan keuangan Desa, melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Camat sesuai standar yang ditetapkan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan yang berkaitan dengan Pertanahan dan Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemerintahan (Pertanahan dan Kependudukan);
 - d) Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pemerintahan (Pertanahan dan Kependudukan);
 - e) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pertanahan dan Kependudukan kepada Camat;
 - f) Memberikan saran dan masukan kepada Camat tentang langkah-langkah kebijakan yang perlu diambil terkait dengan urusan Pertanahan dan Kependudukan;
 - g) Melaksanakan pembinaan/pendampingan kepada Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), dan Lembaga Kemasyarakatan Desa/ Kelurahan;
 - h) Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan ditingkat Desa;
 - i) Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dalam penyelenggaraan tugas umum Pemerintahan (Pertanahan dan Kependudukan) sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Camat; dan
 - j) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pelayanan Publik/ pelayanan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP.	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	100	Laporan Data Surat Tanah
2	Meningkatnya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase pelayanan, urusan, Kegiatan Pemerintahan yang dilaksanakan.	Persen	100	Laporan rekapan Bulanan kasi Pemerintahan
3	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	kegiatan	12	Laporan Gema
4	ASN Berakhlak	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Persen	100	Laporan Core Valeus ASN Berakhlak
5	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Presentase kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Persen	100	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan
6	Tata Kelola ARSIP	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Predikat B	85	Laporan Arsip
7	Tersedianya Data Pelayanan Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK)	Jumlah Rincian Data Pada DATABASE Aplikasi SIAK	Laporan	24	Laporan SIAK
8	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan, LHKPN, Penyampaian SKP	Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT, LHKPN, penyampaian SKP	Persen	100	Laporan SPT,LHKPN, SKP
9	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Laporan	1	Laporan BPK
10	Melaksanakan Laporan Data Aplikasi E-PANTAU	Presentase Jumlah Rincian Data Pada Laporan Data Aplikasi E-PANTAU	persen	100	Laporan E-Pantau
11	Melaksanakan Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat kecamatan	Kegiatan Pengawasan ,Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat kecamatan	Persen	90	Laporan kegiatan yang dilaksanakan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
12	Tersajinya Laporan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan Desa yang tertib dan Baik	Jumlah Laporan LPPD Desa, Laporan Kinerja BPD	Laporan	6	Laporan LPPD, Laporan BPD

KASI PEMERINTAHAN



SYARIPUDIN, S.Sos., M.Si
NIP. 196904152007011063

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional Staf Seksi Kasi Pemerintahan
2. Tugas : Melakukan Kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemerintah sebagai pedoman Pelaksana tugas.
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pelayanan Publik/ pelayanan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP.	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Berkas	320	Laporan Data Surat Tanah
2	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Kegiatan	12	Laporan Gema
3	ASN Berakhlak	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Kegiatan	42	Laporan Core Valeus ASN Berakhlak
4	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Presentase kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Persen	100	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
5	Tata Kelola ARSIP	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Laporan	120	Laporan Arsip
6	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan, LHKPN, Penyampaian SKP	Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT, LHKPN, penyampaian SKP	Laporan	2	Laporan SPT,LHKPN, SKP

Penata Layanan Operasional
 Staf Kasi Pemerintahan



MAYA YUSRINA,SH

NIP. 198105142025212018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan
3. Fungsi :
 - a) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pelayanan Publik/ pelayanan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP.	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Berkas	320	Dokumen SKPT
2	Meningkatkan Penyelenggaraan Urusan Umum	Persentase Pelayanan, Urusan Kegiatan Pemerintah yang dilaksanakan	Berkas	20	Dokumen Surat Menyurat
3	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan, Penyampaian SKP	Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT, penyampaian SKP	Laporan	2	Laporan SPT dan SKP
4	ASN Berakhlak	Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Kegiatan	42	Laporan Core Value ASN Berakhlak

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
5	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Presentase kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Persen	10	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

Pengadministrasi Perkantoran
Staf Kasi Pemerintahan



SUMIAH

NIP. 198202232010012013

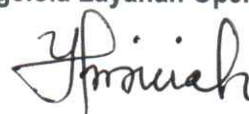
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis urusan Pemerintahan sebagai prdoman pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :
 - a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b) Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c) Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e) Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan);
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.;
4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pelayanan Publik/ pelayanan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP.	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Berkas	325	Dokumen SKPT
2	Meningkatnya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase pelayanan, urusan, Kegiatan Pemerintahan yang dilaksanakan	Berkas	25	Dokumen surat menyurat
3	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Kegiatan	12	Laporan Gema
4	ASN Berakhlak	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	5	Laporan Core Valeus ASN Berakhlak

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
5	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Presentase kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Kegiatan	5	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan
6	Melaksanakan Laporan Data Aplikasi E-PANTAU	Presentase Jumlah Rincian Data Pada Laporan Data Aplikasi E-PANTAU	Laporan	9	Laporan E-Pantau
7	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan dan Penyampaian SKP	Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT dan Penyampain SKP	Laporan	2	L:aporan SPT dan SPT

Pengelola Layanan Operasional



MISRIAH, SE

NIP 198103102010012007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN SAMBOJA**

1. Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, serta mempertanggung jawabkan kepada Kasi sesuai standar yang ditetapkan.
3. Fungsi :
- a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pelayanan Publik/ pelayanan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP.	Persentase Pembuatan SKPT	Persen	100	Laporan Data Peta Bidang Tanah

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
2	ASN Berakhlak	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Persen	100	Laporan Core Valeus ASN Berakhlak
3	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	kegiatan	12	Laporan Gema
4	Tata Kelola ARSIP	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Predikat B	85	Laporan Arsip
5	Penyampaian SKP	Kepatuhan Penyampaian SKP	Persen	100	Laporan SKP
6	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	Kepatuhan SPT Tahunan	Persen	100	Laporan SPT
7	Melaksanakan kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan	Jumlah kegiatan Kedinasan lainnya yang diberikan Atasan	Kegiatan	12	Laporan Kegiatan, Sosialisasi, Rapat, Mediasi, Peninjauan Lapangan, Dinas Luar

Penata Kelola Sistem dan teknologi informasi



FIFIN MUHAIMIN

NIP. 198402272010011006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional Staf Seksi Kasi Pemerintahan
2. Tugas : Melakukan Kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemerintah sebagai pedoman Pelaksana tugas.
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pelayanan Publik/ pelayanan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP.	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Berkas	350	Laporan Data Surat Tanah
2	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Kegiatan	12	Laporan Gema
3	ASN Berakhlak	Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Kegiatan	42	Laporan Core Value ASN Berakhlak
4	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Presentase kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Persen	100	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
5	Tata Kelola ARSIP	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Laporan	12	Laporan Arsip
6	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan, Penyampaian SKP	Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan, penyampaian SKP	Laporan	2	Laporan SPT dan SKP

Penata Layanan Operasional
 Staf Kasi Pemerintahan



NUGRAHA ELYA, S.Sos
 NIP. 199202242025212023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terlaksananya perekaman KTP-el,sinkronisasi data dan Aktivasi IKD pada aplikasi.	Ketepatan Penyelesaian Data Base Perkaman Dan sinkronisasi.	Data	1500	Data
2	Terlaksananya koordinasi dan dinas luar.	Jumlah koordinasi Bimtek dan pelatihan yang di laksanakan.	Dinas	0	Dinas
3	Terlaksananya Pembuatan Kartu Keluarga,Pencetakan KTP-el,Pencetakan KIA,Pencetakan Biodata WNI,Pencetakan surat pindah warga antar Kecamatan.	Jumlah pembuatan kartu Keluarga,pencetakan KTP-el,Pencetakan KIA,Pencetakan Biodata WNI,Perpindahan Warga Antar Kecamatan.	Dokumen	2000	Dokumen
4	Terlaksananya kegiatan laporan,Gema, core values,kearsipan,SKP dan SPT.	Jumlah kegiatan Core Valeus .	Kegiatan	65	Kegiatan
5	Terlaksananya kegiatan laporan Gema, core values,kearsipan,SKP dan SPT	Jumlah Arsip.	Berkas	600	Arsip
6	Terlaksananya kegiatan laporan Gema, core values,kearsipan,SKP.	Jumlah berkas kinerja Pegawai.	Laporan	1	Berkas
7	Terlaksananya kegiatan laporan Gema, core values,kearsipan,SKP.	Jumlah berkas pajak tahunan.	Laporan	1	Berkas
8	Terlaksananya kegiatan laporan Gema, core values,kearsipan,SKP	Jumlah kegiatan mengaji.	Laporan	12	Dokumentasi

Penata Layanan Operasional



ERRY SETYAWAN ADITYA. S.Sos
NIPPPK. 198807132025211031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terlaksananya perekaman KTP-el,sinkronisasi data dan Aktivasi IKD pada aplikasi.	Ketepatan Penyelesaian Data Base Perkaman Dan sinkronisasi.	Data	2000	Data
2	Terlaksananya koordinasi dan dinas luar.	Jumlah koordinasi Bimtek dan pelatihan yang di laksanakan.	Dinas	0	Dinas
3	Terlaksananya Pembuatan Kartu Keluarga,Pencetakan KTP-el,Pencetakan KIA,Pencetakan Biodata WNI,Pencetakan surat pindah warga antar Kecamatan.	Jumlah pembuatan kartu Keluarga,pencetakan KTP-el,Pencetakan KIA,Pencetakan Biodata WNI,Perpindahan Warga Antar Kecamatan.	Dokumen	2000	Dokumen
4	Terlaksananya kegiatan laporan,Gema, core values,kearsipan,SKP dan SPT.	Jumlah kegiatan Core Valeus .	Kegiatan	85	Kegiatan
5	Terlaksananya kegiatan laporan Gema, core values,kearsipan,SKP dan SPT	Jumlah Arsip.	Berkas	800	Arsip
6	Terlaksananya kegiatan laporan Gema, core values,kearsipan,SKP.	Jumlah berkas kinerja Pegawai.	Laporan	1	Berkas
7	Terlaksananya kegiatan laporan Gema, core values,kearsipan,SKP.	Jumlah berkas pajak tahunan.	Laporan	1	Berkas
8	Terlaksananya kegiatan laporan Gema, core values,kearsipan,SKP	Jumlah kegiatan mengaji.	Laporan	12	Dokumentasi

Penata Layanan Operasional



WAHYU SATRIA, SE

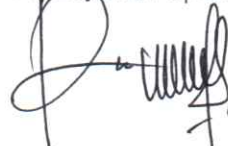
NIPPPK. 198601202025211031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terlaksananya perekaman KTP-el, sinkronisasi data dan Aktivasi IKD pada aplikasi.	Ketepatan Penyelesaian Data Base Perkaman Dan sinkronisasi.	Data	2000	Data
2	Terlaksananya koordinasi dan dinas luar.	Jumlah koordinasi Bimtek dan pelatihan yang di laksanakan.	Dinas	1	Dinas
3	Terlaksananya Pembuatan Kartu Keluarga, Pencetakan KTP-el, Pencetakan KIA, Pencetakan Biodata WNI, Pencetakan surat pindah warga antar Kecamatan.	Jumlah pembuatan kartu Keluarga, pencetakan KTP-el, Pencetakan KIA, Pencetakan Biodata WNI, Perpindahan Warga Antar Kecamatan.	Dokumen	2000	Dokumen
4	Terlaksananya kegiatan laporan, Gema, core values, kearsipan, SKP dan SPT.	Jumlah kegiatan Core Valeus .	Kegiatan	85	Kegiatan
5	Terlaksananya kegiatan laporan Gema, core values, kearsipan, SKP dan SPT	Jumlah Arsip.	Berkas	800	Arsip
6	Terlaksananya kegiatan laporan Gema, core values, kearsipan, SKP.	Jumlah berkas kinerja Pegawai.	Laporan	1	Berkas
7	Terlaksananya kegiatan laporan Gema, core values, kearsipan, SKP.	Jumlah berkas pajak tahunan.	Laporan	1	Berkas
8	Terlaksananya kegiatan laporan Gema, core values, kearsipan, SKP	Jumlah kegiatan mengaji.	Laporan	12	Dokumentasi

Penata Layanan Operasional



RIZKA DWI SUSANTI, S.Sos
NIPPPK. 199011052025212024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
2. Tugas : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :
 - a) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - b) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - c) Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 - e) Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f) Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Perekaman KTP-el, sinkronisasi data dan Aktivasi IKD pada aplikasi	Ketepatan Penyelesaian Data Base Perekaman dan Sinkronisasi Data	Data	5000	Laporan Rekap Data
2	Terlaksananya Koordinasi dan dinas luar	Jumlah koordinasi bimtek dan pelatihan yang dilaksanakan	Kegiatan	16	Laporan Kegiatan dan Dinas

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
3	Terlaksananya Pembuatan Kartu Keluarga, Pencetakan KTP-el, Pencetakan KIA, pencetakan Biodata WNI, pencetakan surat pindah warga antar Kecamatan	Jumlah Pembuatan Kartu Keluarga, Pencetakan KTP-el, pencetakan KIA Cetak Biodata WNI, Perpindahan Warga antar Kecamatan	Dokumen	5000	Laporan Dokumen
4	Terlaksananya Kegiatan laporan core values, ke arsip, SKP dan SPT	Jumlah core values	Kegiatan	100	Laporan Core Valeus ASN berAkhlak
5	Terlaksananya Kegiatan laporan core values, ke arsip, SKP dan SPT	Jumlah arsip	Persen	1000	Laporan Arsip
6	Terlaksananya Kegiatan laporan core values, ke arsip, SKP dan SPT	Jumlah berkas kinerja pegawai	Laporan	1	Kegiatan
7	Terlaksananya Kegiatan laporan core values, ke arsip, SKP dan SPT	Jumlah berkas pajak tahunan	Laporan	1	Kegiatan

Pengolah Data dan Informasi

AGUS FRATAMA, S.Sos
NIP. 198508242010011017

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.;NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terlaksananya perekaman KTP-el,sinkronisasi data dan Aktivasi IKD pada aplikasi.	Ketepatan Penyelesaian Data Base Perkaman Dan sinkronisasi.	Data	800	Data
2	Terlaksananya koordinasi dan dinas luar.	Jumlah koordinasi Bimtek dan pelatihan yang dilaksanakan.	Dinas	1	Dinas
3	Terlaksananya Pembuatan Kartu Keluarga,Pencetakan KTP-el,Pencetakan KIA,Pencetakan Biodata WNI,Pencetakan surat pindah warga antar Kecamatan.	Jumlah pembuatan kartu Keluarga,pencetakan KTP-el,Pencetakan KIA,Pencetakan Biodata WNI,Perpindahan Warga Antar Kecamatan.	Dokumen	800	Dokumen
4	Terlaksananya kegiatan laporan,Gema, core values,kearsipan,SKP dan SPT.	Jumlah kegiatan Core Valeus .	Kegiatan	60	Kegiatan
5	Terlaksananya kegiatan laporan Gema, core values,kearsipan,SKP dan SPT	Jumlah Arsip.	Berkas	500	Arsip
6	Terlaksananya kegiatan laporan Gema, core values,kearsipan,SKP.	Jumlah berkas kinerja Pegawai.	Laporan	1	Berkas

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.;NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
7	Terlaksananya kegiatan laporan Gema, core values, kearsipan, SKP.	Jumlah berkas pajak tahunan.	Laporan	1	Berkas
8	Terlaksananya kegiatan laporan Gema, core values, kearsipan, SKP.	Jumlah kegiatan mengaji.	Laporan	12	Dokumentasi

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



EKO HADIANSYAH, S.Sos
NIPPPK. 198707262025211047

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional Staf Seksi Kesejahteraan Sosial
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Meningkatkan Layanan Administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100	Dokumen Arsip PATEN yang sesuai SOP
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif, dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Nilai	45	Laporan SPT, PK, SPK, Gema Mengaji,,Core values.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen manajemen resiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100	Laporan Kegiatan MTQ, Forum dan Kegiatan Lainnya Bidang Kesejahteraan Sosial

Penata Layanan Operasional
Staf Seksi Kesejahteraan Sosial


Abdul Munir Walid, S.Sosl.
Penata Muda (III/a)
NIP. 199101202025211015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional Staf Seksi Kesejahteraan Sosial
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Meningkatkan Layanan Administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100	Dokumen Arsip PATEN yang sesuai SOP
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif, dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Nilai	45	Laporan SPT, PK, SKP, Gema Mengaji,, Core values.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen manajemen resiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100	Laporan Kegiatan MTQ, Forum dan Kegiatan Lainnya Bidang Kesejahteraan Sosial

Penata Layanan Operasional
 Staf Seksi Kesejahteraan Sosial



Alpien, S. Sosl.
 Penata Muda (III/a)
 NIP. 199004092025211015

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN SAMBOJA**

1. Jabatan : Kasi Kessos
2. Tugas : Membantu Camat dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi.
3. Fungsi :
 - a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
Menerima Hasil Kerja Bawahan, Mengoreksi Hasil Kerja Bawahan, Hasil Analisa Kerja Bawahan.
 - b. Menyusun rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas, Mencari data rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas, Mengolah data rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas, Koordinasi revisi laporan rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas, Pelaporan rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi, mencari data bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi, Mengolah data bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi, Koordinasi revisi laporan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olahraga, ketenagakerjaan dan transmigrasi, Membuat jadwal perencanaan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi, pelaporan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - d. Merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial, organisasi sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Mencari data program yang meliputi bantuan sosial, organisasi sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Mengolah data program yang meliputi bantuan sosial, organisasi sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Koordinasi revisi laporan program yang meliputi bantuan sosial, organisasi sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Membuat jadwal perencanaan program yang meliputi bantuan sosial, organisasi sosial

kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, pelaporan program yang meliputi bantuan sosial, organisasi sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan, Mencari data pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peranan Wanita.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU : KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN SAMBOJA

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATU AN	TAR GET	SUMBER DATA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100	Laporan PATEN bagian Kessos, Pencari Kerja, Rekomendasi Keagamaan , Ahli waris
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45	LHKPN, SPT, Gema, Core Value ASN
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Seksi Kessos
4	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100	Laporan Data Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan : Posyandu, LPM, Lembaga Adat, Karang

					Taruna, Pramuka
5	Terlaksananya Ketauhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100	https://sirup.inaproc.id/sirup/ Data RUP SKPD Kecamatan
6	Mewujudkan tingkat ketauhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Ketauhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Persen	100	E LHKPN KPK/ lhkpn.go.id
		Tingkat Ketauhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Persen	100	DJP ONLINE/C ORETAX
7	Mewujudkan tingkat Ketauhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Ketauhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Persen	100	My ASN, SKP
8	Terlaksananya Ketauhan Input SIRUP	Tingkat Ketauhan Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun	Persen	100	https://sirup.inaproc.id/sirup/ Data RUP SKPD Kecamatan samboja
9	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Persen	100	Absensi, apel, hari besar nasional,

10	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Persen	100	Dokumen Perjanjian Kinerja
11	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100	Manajemen risiko kasi kessos
12	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Persen	100	SPIP Kessos
13	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Persen	100	Tata Kelola Arsip
14	Peningkatan Prestasi Inovasi	Prestasi Inovasi Perangkat Daerah	Persen	100	Berpartisipasi dalam Pekan inovasi Daerah
15	Terlaksananya Program pengentasan Kemiskinan pada Perangkat Daerah	Jumlah program pengentasan kemiskinan	Jumlah	1	Bantuan Sosial Tunai dan Non Tunai, Bantuan Sembako
16	Menurunnya Prevalensi Stunting	Prevalensi Stunting sesuai dengan target Nasional	Persen	14	Jumlah Posyadu Yang membuka Layanan, PMT, Rembuk stunting
17	Pengarusutamaan Gender	Ketersediaan penganggaran	Persen	100	Kjader Ppatbm di Desa

		pengarusutamaan gender			Kelurahan , Forum Anak
19	Meningkatnya Kualitas Lingkungan Hidup	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	Persen	100	KawaSAN TANPA Asap Rokok, Penghijauan
19	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat Di Kecamatan (Peringatan Hut RI, Pelaksanaan MTQ Tingkat Kecamatan dan Kabupaten, Temu Karya Karang Taruna, Kegiatan Pramuka, HKG PKK Tingkat Kabupaten dan Propinsi, Pelayanan Kesehatan Posyandu Balita dan Lansia, Kegiatan Linmas dll)	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilaksanakan oleh Kecamatan	Jumlah Kegiatan	10	Laporan dan Dokumentasi Peringatan Hut RI, Pelaksanaan MTQ Tingkat Kecamatan dan Kabupaten, Temu Karya Karang Taruna, Kegiatan Pramuka, HKG PKK Tingkat Kabupaten dan Propinsi, Pelayanan Kesehatan Posyandu Balita dan Lansia, Kegiatan Linmas

KASI KESSOS



BURHAN, S.KM., M.Si

NIP. 19720505 199303 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional Staf Seksi Kesejahteraan Sosial
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Meningkatkan Layanan Administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100	Dokumen Arsip PATEN yang sesuai SOP
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif, dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Nilai	45	Laporan SPT, PK, SKP, Gema Mengaji,,Core values.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
3	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100	Laporan Analisis Situasi Aplikasi Web Aksi Bangsa (Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri)

Penata Layanan Operasional
 Staf Seksi Kesejahteraan Sosial



Indri Juniarti, S.E.
 Penata Muda (III/a)
 NIP. 198706262025212031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional Staf Seksi Kesejahteraan Sosial
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Meningkatkan Layanan Administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100	Dokumen Arsip PATEN yang sesuai SOP
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif, dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Nilai	45	Laporan SPT, PK, SKP, Gema Mengaji,,Core values.
3	Ketersedian Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen manajemen resiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100	Laporan Kegiatan MTQ, Forum dan Kegiatan Lainnya Bidang Kesejahteraan Sosial

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
4	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100	Laporan Data Posyandu dan Data Jumlah Organisasi Di Kecamatan Samboja

Penata Layanan Operasional
 Staf Seksi Kesejahteraan Sosial



Jumrinur, S.Sosl.
 Penata Muda (III/a)
 NIP. 198107122025211029

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN SAMBOJA**

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional Staf Seksi Kesejahteraan Sosial
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Fungsi :
- a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Meningkatkan Layanan Administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100	Dokumen Arsip PATEN yang sesuai SOP
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif, dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Nilai	45	Laporan SPT, PK, SKP, Gema Mengaji, Core values.

Penata Layanan Operasional
Staf Seksi Kesejahteraan Sosial



Nur Azzahubay, S.E.
Penata Muda (III/a)
NIP. 198903242025212031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional Staf Seksi Kesejahteraan Sosial
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Meningkatkan Layanan Administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100	Dokumen Arsip PATEN yang sesuai SOP
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif, dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah	Nilai	45	Laporan SPT, PK, SKP, Gema Mengaji,,Core values.
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen manajemen resiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100	Laporan Kegiatan MTQ, Forum dan Kegiatan Lainnya Bidang Kesejahteraan Sosial

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
4	Terlaksananya kepatuhan input e- Pantau	Tingkat ketepatan waktu input e-pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100	Ketersediaan Data Input e-pantau bidang Kesejahteraan Sosial

Penata Layanan Operasional
 Staf Seksi Kesejahteraan Sosial



Ponirah, S.Sos.
Penata Muda (III/a)
NIP. 198910222025212022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
2. Tugas : Melaksanakan, menerima, memeriksa, mempelajari dan menata obyek kerja sebagian bahan Konsultasi , Evaluasi dan Laporan kepada Kasi Kesejahteraan Sosial kecamatan Samboja untuk pelaksanaannya, pelayanan Administari Terpadu Kecamatan (Paten) yang sesuai SOP, menyiapkan data kelembagan dan organisasi, pengolahan data dan pelaporan Administarasi Pemerintahan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Fungsi :

- a) Menerima dan Memeriksa, mempelajari dan menata obyek kerja pelayanan administrasi terpadu Kecamatan (Paten) yang sesuai SOP bidang seksi Kesejahteraan Sosial
- b) Melaksanakan Laporan SPT,SKP, Gema Menagii, Pelatihan, Core values SPIP dan Kearsipan
- c) Menyiapkan dan mengevaluasi data yang terkait bidang kesejahteraan Sosial yang yan di perlukan atasan
- d) Menyiapkan data kelembagaan dan Organisasi yang berkaitan dengan kegiatan atasan
- e) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
- f) Melaporkan Pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan Evaluasi dan Pertanggung Jawaban

4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengelolaan data, dokumen administrasi Organisasi dan Lembaga	Jumlah data Posyandu, LPM, Karang Taruna, PKK, Lembaga Adat dan Posyandu	Dokumen	5	Laporan Administrasi dan kegiatan lembaga dan organisasi
2	Tersusunya Dokumen Laporan SPT, Gema Mengaji, Pelatihan, SKP,Core values , SPIP dan Kearsipan	Jumlah Dokumen Laporan SPT, Gema Mengaji, Pelatihan, SKP,Core values, SPIP dan Arsip	Laporan	12	Laporan SPT, Gema Mengaji, Pelatihan, SKP,Core values, SPIP dan Arsip
3	Menerima ,memeriksa , mempelajari dan Obyek Kerja dari Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten) yang sesuai dengan SOP	Jumlah Dokumen Rekomendasi, Dispensasi akad nikah, Pembuatan Kartu AK1dan pelayanan Surat Keterrangan Ahli Waris yang telah di terima dan di periksa	Dokumen	300	Dokumen Administrasi Rekomendasi, Dispensasi, Pembuatan Kartu AK1 dan Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris Kecamatan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
4	Tersusun dan menata laporan dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten) yang sesuai dengan SOP	Jumlah Laporan Dokumen Rekomendasi, Dispensasi akad nikah, Pembuatan Kartu AK1 dan pelayanan Surat Keterrangan Ahli Waris	Laporan	12	Dokumen Administrasi Rekomendasi, Dispensasi, Pembuatan Kartu AK1 dan Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris Kecamatan
5	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diperintah Langsung Atasan Baik Secara Lisan/Tertulis Organisasi	Jumlah Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	4	Laporan hasil pelaksanaan tugas

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Seksi Kesejahteraan Sosisl



ST MASRAYAH, S.Sos
Penata Muda/III-a
NIP 197511132001122002

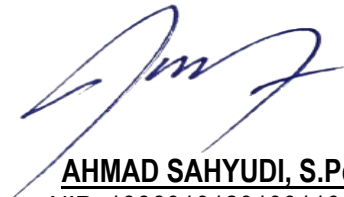
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan umum
2. Tugas : Membantu Camat dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administratif serta pelayanan umum, menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Camat.
3. Fungsi :
 - a) menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) menyusun rencana kegiatan urusan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) merencanakan kegiatan, meneliti, melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perijinan dan menetapkan besaran retribusi serta berkoordinasi dengan instansi terkait tentang pelayanan perijinan dan non perijinan;
 - d) merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum, memfasilitasi dan melakukan pungutan atas pembinaan, pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan dan pemakaman;
 - e) merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - f) merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman; 5
 - g) merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan desa/kelurahan serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;7
 - h) merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;3
 - i) merencanakan kegiatan, menghimpun, memantau, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;3
 - j) merencanakan kegiatan, melaksanakan sosialisasi dan pengendalian perizinan perumahan dan bangunan;
 - k) merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pelayanan Umum;6
 - l) merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Umum;
 - m) merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Umum; dan 7
 - n) merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100	Laporan Kecamatan Samboja Seksi Pelayanan Umum
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Persen	4,01	Laporan Kecamatan Samboja Seksi Pelayanan Umum
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100	Laporan Kecamatan Samboja Seksi Pelayanan Umum
4	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100	Laporan Kecamatan Samboja Seksi Pelayanan Umum
5	Terlaksananya Kepatuhan Input e - Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100	Laporan Kecamatan Samboja Seksi Pelayanan Umum

Samboja, 3 Januari 2026
KASI PELAYANAN UMUM


AHMAD SAHYUDI, S.Pd
NIP. 198601012010011035

1. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
2. Tugas : Mengumpulkan, memverifikasi, menginput, mengolah, dan mendokumentasikan data mentah menjadi laporan terstruktur.
3. Fungsi :
 - a) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 - b) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c) Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 - e) Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f) Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100	Laporan Kecamatan Seksi Pelayanan Umum
2	Terlaksananya Tingkat Ketepatan Waktu input E-Pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 Setiap Bulan	Tingkat Ketepatan Waktu input E-Pantau	Persen	100	Laporan Kecamatan Seksi Pelayanan Umum
3	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100	Laporan Kecamatan Seksi Pelayanan Umum
4	Terlaksananya Laporan Hasil Tugas Kedinasan Lainnya yang Diberikan Atasan	Laporan Hasil Tugas Kedinasan	Persen	100	Laporan Kecamatan Seksi Pelayanan Umum

**Pengolah Data dan Informasi
Seksi Pelayanan Umum**

Lica Amelia Sari, A.Md
NIP 19880315 201101 2 001

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Mengumpulkan, memverifikasi, menginput, mengolah, dan mendokumentasikan data mentah menjadi laporan terstruktur.
3. Fungsi :
 - a) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 - c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100	Laporan Kecamatan Samboja Seksi Pelayanan Umum
2	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100	Laporan Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samboja
3	Terlaksananya Laporan Hasil Tugas Kedinasan Lainnya yang Diberikan Atasan	Laporan Hasil Tugas Kedinasan	Persen	100	Laporan Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samboja

**Pengadministrasi Perkantoran
Seksi Pelayanan Umum**



Ariansyah

NIP 196911072009011003

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional
2. Tugas : Mengumpulkan, memverifikasi, menginput, mengolah, dan mendokumentasikan data mentah menjadi laporan terstruktur.
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
 - b) Mempelajari obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100	Laporan Kecamatan Seksi Pelayanan Umum
2	Terlaksananya Tingkat Ketepatan Waktu input E-Pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 Setiap Bulan	Tingkat Ketepatan Waktu input E-Pantau	Persen	100	Laporan Kecamatan Seksi Pelayanan Umum
3	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100	Laporan Kecamatan Seksi Pelayanan Umum
4	Terlaksananya Laporan Hasil Tugas Kedinasan Lainnya yang Diberikan Atasan	Laporan Hasil Tugas Kedinasan	Persen	100	Laporan Kecamatan Seksi Pelayanan Umum

**Penata Layanan Operasional
Seksi Pelayanan Umum**



Hasrullah, S.Sos

PPPK / IX

NIPPPK. 19920525 202521 1 026

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100	Laporan Kecamatan Samboja Seksi Pelayanan Umum
2	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100	Laporan Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samboja
3	Terlaksananya Laporan Hasil Tugas Kedinasan Lainnya yang Diberikan Atasan	Laporan Hasil Tugas Kedinasan	Persen	100	Laporan Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samboja

**Penata Layanan Operasional
Seksi Pelayanan Umum**

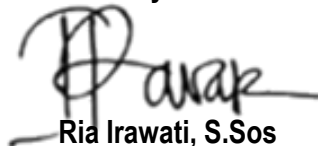


Ayu Sevtya Chelda,SH
PPPK / IX

NIPPPK. 199109072025212030

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100	Laporan Kecamatan Samboja Seksi Pelayanan Umum
2	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100	Laporan Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samboja
3	Terlaksananya Laporan Hasil Tugas Kedinasan Lainnya yang Diberikan Atasan	Laporan Hasil Tugas Kedinasan	Persen	100	Laporan Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samboja

**Penata Layanan Operasional
Seksi Pelayanan Umum**



Ria Irawati, S.Sos

PPPK / IX

NIPPPK. 19840516 202521 2 017

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100	Laporan Kecamatan Samboja Seksi Pelayanan Umum
2	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100	Laporan Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samboja
3	Terlaksananya Laporan Hasil Tugas Kedinasan Lainnya yang Diberikan Atasan	Laporan Hasil Tugas Kedinasan	Persen	100	Laporan Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samboja

**Penata Layanan Operasional
Seksi Pelayanan Umum**



Much. Ilhamsyah, S.Sos
PPPK / IX

NIPPPK. 199008112025211038

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100	Laporan Kecamatan Samboja Seksi Pelayanan Umum
2	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100	Laporan Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samboja
3	Terlaksananya Laporan Hasil Tugas Kedinasan Lainnya yang Diberikan Atasan	Laporan Hasil Tugas Kedinasan	Persen	100	Laporan Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samboja

**Penata Layanan Operasional
Seksi Pelayanan Umum**



Veronika Cica, S.Sos
PPPK / IX

NIPPPK. 198404112025212028

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100	Laporan Kecamatan Samboja Seksi Pelayanan Umum
2	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100	Laporan Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samboja
3	Terlaksananya Laporan Hasil Tugas Kedinasan Lainnya yang Diberikan Atasan	Laporan Hasil Tugas Kedinasan	Persen	100	Laporan Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Samboja

**Penata Layanan Operasional
Seksi Pelayanan Umum**



**Gusniadi, S.Sos
PPPK / IX**

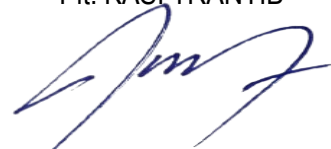
NIPPPK. 198008172025211040

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan umum
2. Tugas : Membantu Camat dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administratif serta umum
3. Fungsi :
 - a) menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) menyusun rencana kegiatan urusan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) merencanakan kegiatan, meneliti, melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perijinan dan menetapkan besaran retribusi serta berkoordinasi dengan instansi terkait tentang pelayanan perijinan dan non perijinan;
 - d) merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum, memfasilitasi dan melakukan pungutan atas pembinaan, pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan dan pemakaman;
 - e) merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - f) merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman; 5
 - g) merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan desa/kelurahan serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;7
 - h) merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;3
 - i) merencanakan kegiatan, menghimpun, memantau, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;3
 - j) merencanakan kegiatan, melaksanakan sosialisasi dan pengendalian perizinan perumahan dan bangunan;
 - k) merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pelayanan Umum;6
 - l) merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Umum;
 - m) merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Umum; dan 7
 - n) merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD
2	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan
3	Terlaksananya Kepatuhan Input e - Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e- Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100	Terlaksananya Kepatuhan Input e - Pantau

Samboja, 3 Januari 2026
Plt. KASI TRANTIB



AHMAD SAHYUDI, S.Pd
NIP. 198601012010011035

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Seksi Trantib
2. Tugas : Membantu kasi dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administratif serta umum
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memberikan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,untuk proses lebih lanjut
 - b) Mempelajari Objek kerja,sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang d harapkan
 - c) Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penata objek kerja ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - e) Mengevaluasi kendala proses Penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan bselanjutnya
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Tersedianya Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Atasan	Tersedian ya Tugas Kedinasan yang diberikan atasan	Persen	100	Laporan Kecamatan Seksi Trantib
2	Tersedianya Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan	Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunana	Persen	100	Laporan Kecamatan Seksi Trantib

Samboja, 3 Januari 2026
Pengadminitrasi Perkantoran



Devi Istiyawan
NIP. 197810112014101001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Seksi Trantib
2. Tugas : Membantu kasi dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administratif serta umum
3. Fungsi :
- a) Menerima dan memberikan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,untuk proses lebih lanjut
 - b) Mempelajari Objek kerja,sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang d harapkan
 - c) Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penata objek kerja ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - e) Mengevaluasi kendala proses Penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan bselanjutnya
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Tersedianya Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Atasan	Tersedian ya Tugas Kedinasan yang diberikan atasan	Persen	100	Laporan Kecamatan Seksi Trantib
2	Tersedianya Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan	Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunana	Persen	100	Laporan Kecamatan Seksi Trantib

Samboja, 3 Januari 2026
Pengadminitrasi Perkantoran



Patriansyah
NIP. 198509022010011006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional Seksi Trantib
2. Tugas : Membantu kepi dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administratif serta umum
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memberikan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses lebih lanjut
 - b) Mempelajari Objek kerja, sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - c) Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penata objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - e) Mengevaluasi kendala proses Penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Tersedianya Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Atasan	Tersedianya Tugas Kedinasan yang diberikan atasan	Persen	100	Laporan Kecamatan Seksi Trantib
2	Tersedianya Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan	Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunana	Persen	100	Laporan Kecamatan Seksi Trantib

Samboja, 3 Januari 2026
Penata Layanan Operasional


 SUCI DRIANA, S.H
 NIP. 197802202025212014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional Seksi Trantib
2. Tugas : Membantu kasi dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administratif serta umum
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memberikan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,untuk proses lebih lanjut
 - b) Mempelajari Objek kerja,sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang d diharapkan
 - c) Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penata objek kerja ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - e) Mengevaluasi kendala proses Penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan bselanjutnya
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Tersedianya Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Atasan	Tersedian ya Tugas Kedinasan yang diberikan atasan	Persen	100	Laporan Kecamatan Seksi Trantib
2	Tersedianya Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan	Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunana	Persen	100	Laporan Kecamatan Seksi Trantib

Samboja, 3 Januari 2026
Penata Layanan Operasional



DESY NOORSANTI, S.E
NIP. 198612132025212022

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN SAMBOJA**

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional Seksi Trantib
2. Tugas : Membantu kasi dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administratif serta umum
3. Fungsi :
- a) Menerima dan memberikan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,untuk proses lebih lanjut
 - b) Mempelajari Objek kerja,sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang d harapkan
 - c) Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penata objek kerja ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - e) Mengevaluasi kendala proses Penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan bselanjutnya
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Tersedianya Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Atasan	Tersedian ya Tugas Kedinasan yang diberikan atasan	Persen	100	Laporan Kecamatan Seksi Trantib
2	Tersedianya Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan	Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunana	Persen	100	Laporan Kecamatan Seksi Trantib

Samboja, 3 Januari 2026
Penata Layanan Operasional



Megawati, S.E
NIP. 198505122025212031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional Seksi Trantib
2. Tugas : Membantu kasi dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administratif serta umum
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memberikan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,untuk proses lebih lanjut
 - b) Mempelajari Objek kerja,sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang d diharapkan
 - c) Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penata objek kerja ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - e) Mengevaluasi kendala proses Penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan bselanjutnya
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Tersedianya Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan alasan	Tersedianya Tugas Kedinasan yang diberikan atasan	Persen	100	Laporan Kecamatan Samboja Seksi Trantib
2	Melaksanakan penyampaian data pada aplikasi e-Pantau secara tepat waktu, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar monitoring, evaluasi, dan pengambilan kebijakan berbasis data	Melaksanakan penyampaian data pada aplikasi e-Pantau secara tepat waktu, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar monitoring, evaluasi dan pengambilan kebijakan berbasis data	Persen	100	Laporan Kecamatan Samboja Seksi Trantib
3	Tersedianya tingkat keterisian data prioritas tahunan	Tingkat keterisian data prioritas tahunan	Persen	100	Laporan Kecamatan Samboja Seksi Trantib

Samboja, 3 Januari 2026
Penata Layanan Operasional



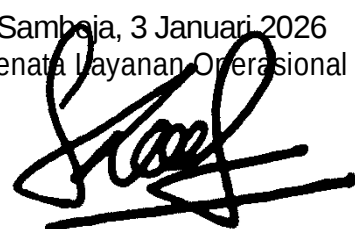
Indah Rahmadani, S.E
NIPPPK. 199203122025212028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional Seksi Trantib
2. Tugas : Membantu kasi dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administratif serta umum
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memberikan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,untuk proses lebih lanjut
 - b) Mempelajari Objek kerja,sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang d harapkan
 - c) Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penata objek kerja ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - e) Mengevaluasi kendala proses Penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan bselanjutnya
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Tersedianya Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Atasan	Tersedian ya Tugas Kedinasan yang diberikan atasan	Persen	100	Laporan Kecamatan Seksi Trantib
2	Tersedianya Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan	Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunana	Persen	100	Laporan Kecamatan Seksi Trantib

Samboja, 3 Januari 2026
Penata Layanan Operasional



Ridzky Anis Dharma, S.H.
NIP. 199406022025211042

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

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

4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengelolaan data, dokumen administrasi dan laporan Keuangan kelurahan	Jumlah Dokumen SPJ, Dokumen Laporan Keuangan dan Laporan Realisasi Keuangan	Dokumen	50	Laporan SPJ dan Laporan Realisasi Keuangan Kelurahan
2	Tersusunya Dokumen Laporan SPT, Gema Mengaji, LHKPN, Pelatihan, SKP,Core values ,SAKIP, SPIP dan Kearsipan	Jumlah Dokumen Laporan SPT, Gema Mengaji, LHKPN, Pelatihan, SKP,Core values,SAKIP,SPIP dan Arsip	Laporan	12	Laporan SPT, Gema Mengaji, LHKPN, Pelatihan, SKP,Core values,SAKIP,SPIP dan Arsip

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
3	Tersusun dan terdokumentasinya dokumen Manajemen Risiko (Register Risiko,UPR,dan Rencana Tindak Pengendalian) Perangkat Daerah per Triwulan	Jumlah Laporan UPR,RR dan RTP Kecamatan	Laporan	4	Laporan UPR,RR dan RTP Kelurahan dan Kecamatan
4	Tingkat keterisian pada aplikasi e Pantau per tanggal 10 setiap bulan	Kepatuhan pengisian pada aplikasi e Pantau per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100	Laporan e Pantau
5	Tersusunya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKJIP dan Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan sesuai DPA	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	5	RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKJIP,Data Laporan Kegiatan
6	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan gaji dan tunjangan	Orang	1500	Daftar Penerima Gaji
7	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinas	Laporan	2	Laporan Keuangan,Laporan Prognosis, Laporan Koordinas
8	Tersedianya Laporan Keuangan bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	12	Laporan Realisasi Keuangan Bulanan dan SPJ Pengelola Keuangan
9	Melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Jumlah Dokumen monitoring dan evaluasi	Dokumen	1	Dokumen TLHP BPK
10	Menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP),dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan DTH Kecamatan	Jumlah Dokumen SPP/SPM yang di terbitkan	Dokumen	100	Dokumen SPP/SPM
11	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diperintah Langsung Atasan Baik Secara Lisan/Tertulis Organisasi	Jumlah Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	10	Laporan hasil pelaksanaan tugas

Pj.Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan


Antung Nani Hariyani

Penata Muda/III-a
NIP 19770710 200112 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
2. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan penyusunan program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Fungsi :
 - a) Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - b) Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 - c) Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 - d) Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 - e) Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 - f) Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 - g) Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Memverifikasi LPJ belanja dan Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan Bulanan Kelurahan tepat waktu	Jumlah Laporan Keuangan Kelurahan tepat wakt	Laporan	50	Laporan Realisasi Keuangan Kelurahan
2	Mengumpulkan data Pajak Kelurahan untuk di kompilasi pada laporan DTH	umlah data Pajak yang terinput dan dilaporkan	Laporan	20	Laporan DTH

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
3	Tersusunnya Dokumen Laporan SPT, Gema Mengaji, LHKPN, Pelatihan, SKP, Core values	Jumlah Dokumen Laporan SPT, Gema Mengaji, LHKPN, SKP, Core values	Laporan	12	SPT, Gema Mengaji, LHKPN, SKP, Core values
4	Terwujudnya Administrasi Penggajian dan Tunjangan ASN yang akurat dan tepat waktu	Jumlah ASN yang mendapatkan gaji dan tunjangan	Orang	1500	Daftar Transfer Penerima Gaji
5	Menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	2	Laporan Keuangan, Laporan Prognosis, Laporan Koordinasi
6	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan gaji dan tunjangan	Orang	1500	Daftar Penerima Gaji
7	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi	Laporan	2	Laporan Keuangan, Laporan Prognosis, Laporan Koordinasi
8	Tersedianya Laporan Keuangan bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	12	Laporan Realisasi Keuangan Bulanan dan SPJ Pengelola Keuangan
9	Terselesaikannya Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Jumlah Dokumen	Dokumen	1	Dokumen Perminder BPK
10	Terselesaikannya Administrasi Keuangan (Permintaan Pembayaran (SPP) pada SIPD dan DTH pada Aplikasi Coretax	Jumlah Dokumen SPP/SPM yang di terbitkan	Dokumen	100	Dokumen SPP/SPM
11	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diperintah Langsung Atasan Baik Secara Lisan/Tertulis Organisasi	Jumlah Laporan	Laporan	10	Laporan hasil pelaksanaan tugas

Penelaah Teknis Kebijakan

Sub Bagian Penyusunan Program
Dan Keuangan



IRWANSYAH WAHYUDI, S.I.P
NIP. 197707102001122003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
2. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan penyusunan program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Fungsi :
 - a) Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - b) Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 - c) Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 - d) Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 - e) Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 - f) Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 - g) Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik (Laporan SPT, Gema Mengaji, LHKPN, SKP,Core values)	Jumlah Dokumen Laporan SPT, Gema Mengaji, LHKPN, SKP,Core values	Laporan	12	Dokumen Laporan SPT, Gema Mengaji, LHKPN, SKP,Core values
2	Terencanakannya pelaksanaan Penyusunan Data Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP),	Jumlah Data SAKIP dan SPIP	Data	2	Data SAKIP dan SPIP

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
	Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)				
3	Tersedianya data pendukung laporan UPR, Register Risiko dan laporan tindak pengendalian Kecamatan triwulanan	Jumlah data laporan UPR, RR dan RTP	Data	4	Laporan UPR, RR dan RTP
4	Tersusunnya Bahan Perjanjian Kinerja (PK) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja bagian program dan Keuangan	Dokumen	1	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja
5	Terlaksananya Penginputan dan penyusunan RKA,DPA,RKA-P,DPPA , Menyusunan Rekap Paket Kegiatan berdasarkan Dokumen	Jumlah Dokumen RKA, DPA, RKA-P, DPPA	Dokumen	5	Dokumen RKA, DPA, RKA-P, DPPA
6	Terkumpulkan Data dan Informasi Pegawai Untuk Kelengkapan Administrasi Gaji dan Tunjangan untuk penginputan pada Aplikasi Gaji	Jumlah data pegawai yang terinput pada Aplikasi Gaji	Data	12	Data SK Kenaikan Pangkat, SK Berkala,Pensiun,Pembuatan SKPP
7	Tersiapkannya Dokumen Gaji dan Tunjangan Sesuai Prosedur (Daftar gaji, Rekap Gaji)	Jumlah dokumen Gaji yang disiapkan	Dokumen	14	Daftar Gaji ASN
8	Menganalisis kesesuaian dokumen DPA dan ketersediaan dana untuk pengajuan SPP, dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan DTH Kecamatan	Jumlah Dokumen di ajukan	Dokumen	12	Dokumen SPP/SPM
9	Terlaksanakannya dan terlaporkannya kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan Baik Secara Lisan/Tertulis	Jumlah Laporan	Laporan	10	Laporan hasil pelaksanaan tugas

Penelaah Teknis Kebijakan

Sub Bagian Penyusunan Program
Dan Keuangan



SYALHADI

NIP. 198305162007011004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis urusan penyusunan program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Fungsi :
 - a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b) Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c) Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e) Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Memverifikasi berkas SPJ Rutin Kelurahan.	Jumlah berkas SPJ yang dilakukan verifikasi.	Dokumen	100	Berkas SPJ
2	Mengkompilasi Data SPJ bahan laporan realisasi.	Jumlah laporan realisasi.	Data	11	Laporan SPJ
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik (Laporan SPT, Gema Mengaji, LHKPN, SKP,Core values).	Jumlah Dokumen Laporan SPT, Gema Mengaji, LHKPN, SKP,Core values.	Laporan	12	Laporan SPT, Gema Mengaji, LHKPN, SKP,Core values.

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
4	Keterisian Data di Aplikasi Aplikasi e-Pantau pada bagian program dan Keuangan , monitoring keterisian data.	kepatuhan pengisian pada aplikasi e Pantau per tanggal 10 setiap bulan.	Persen	100	Data e Pantau
5	Terlaksananya kompilasi data penyusunan RENJA, LKjIP Kecamatan.	Jumlah Data Renja dan LKjIP.	Data	3	Data Renja dan LKjIP.
6	Menyusun dan mengkompilasi laporan data dukung penyusunan LK SKPD.	Jumlah Data Laporan Keuangan.	Data	1	Data Laporan Keuangan.
7	Mengkompilasi Data laporan kelurahan dan kecamatan.	Jumlah data yang di kompilasi.	Data	11	Data laporan kelurahan dan kecamatan
8	Menginput data SPM pada aplikasi AMANDA untuk pengajuan.	Jumlah SPM yang di input.	SPM	150	Data SPM yang di input.
9	Terlaksanakannya dan terlaporkannya kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.	Jumlah Laporan.	Laporan	10	Laporan hasil pelaksanaan tugas

Penelaah Teknis Kebijakan

Sub Bagian Penyusunan Program
Dan Keuangan


TUMIRAN, SE
NIP. 198208222010011012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan penyusunan program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terkumpulnya Dokumen SPJ Kelurahan untuk di lakukan Ceklis Kelengkapan.	Jumlah dokumen SPJ yang dilakukan verifikasi.	Dokumen	50	Laporan SPJ dan Laporan Realisasi Keuangan Kelurahan
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik (Laporan SPT, Gema Mengaji, LHKPN, SKP,Core values).	Jumlah Dokumen Laporan SPT, Gema Mengaji, LHKPN, SKP,Core values.	Laporan	12	Laporan SPT, Gema Mengaji, LHKPN, Pelatihan, SKP,Core values
3	Terlaksananya Pengelompokan administrasi dokumen atau surat menurut jenis sifatnya Urusan Penyusunan Program dan Keuangan.	Jumlah surat atau dokumen yang di arsipkan.	Dokumen	50	Arsip Surat / Dokumen

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
4	Terdokumentasinya Administrasi Surat Menyurat Urusan Penyusunan Program dan Keuangan pada Srikandi.	Jumlah surat masuk dan Keluar yang terdokumentasikan.	Surat	12	Arsip Surat Masuk dan Keluar
5	Kompilasi Data penyusunan Dokumen Laporan RENSTRA.	Jumlah Data RENSTRA.	Data	5	Laporan RENSTRA
6	Terkumpulnya berkas pendukung penyusunan Laporan Keuangan SKPD.	Jumlah berkas dukung Laporan Keuangan SKPD.	Berkas	12	Laporan Keuangan
7	Mengumpulkan data dukung penyusunan Laporan Bulanan.	Jumlah Data Laporan Bulanan.	Data	20	Laporan Bulanan
8	Terlaksananya dan terlapornya kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.	Jumlah Laporan.	Laporan	10	Laporan

Penata Layanan Operasional

Andrie Widartha S.Kom
Penata Muda/III-a
NIP 19850804 202521 1 038

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan.
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Tersajinya Laporan Rekap SPT Tahunan, Gema, Core Values ASN, Dan Penataan Administrasi Kepegawaian	1. Jumlah Terlaksananya Laporan/dokumen SPT Tahunan	Laporan	1	Pelaporan spt tahunan di aplikasi coretax
		2. Jumlah Terlaksananya Laporan/dokumentasi Kegiatan GEMA	Laporan	1	Pelaporan kegiatan GEMA
		3. Jumlah Terlaksananya Laporan/dokumen Kedisiplinan ASN	Laporan	1	Pelaporan Kegiatan Kedisiplinan ASN
		4. Jumlah Terlaksananya Laporan/dokumen Pelatihan dan Peningkatan Pegawai	Laporan	1	Plaporan Kegiatan web biner

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
		5. Jumlah Terlaksananya Laporan/dokumen Usulan Cuti,KGB,Pangkat	Laporan	1	Pelaporan Usulan cuti,KGB Pangkat
2	Tersajinya Laporan Rekap Anggaran Rutin Kecamatan	1. Jumlah Terlaksananya Laporan/dokumen SPPD Kantor Camat Samboja	Laporan	1	Pelaporan Jumlah Perjalanan Dinas
		2. Jumlah Terlaksananya Laporan/Dokumen Rekap Pembayaran GU Listrik,Air, Dan Wifi Kantor Camat Samboja	Laporan	1	Pelaporan Jumlah Pembayaran GU
3	Terlaksananya kepatuhan dalam penyampaian laporan SKP	Jumlah Terlaksananya Laporan/Dokumen Penyampaian SKP	Laporan	1	Pelaporan SKP
4	Tersajinya Laporan Rekap Arsip Yang Masuk dan Penggunaan Aplikasi Srikandi	1. Terlaksananya Jumlah Laporan/Dokumen Pentaan Tata Kelola Arsip UKA	Laporan	1	Pelaporan Arsip Masuk di UKA
		2. Jumlah Terlaksananya Laporan/Dokumen Pembuatan Surat Melalui Aplikasi Srikandi	Laporan	1	Pelaporan Penggunaan Aplikasi Srikandi

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



AGUS SALIM, S.T

Penata Muda III/a

NIP. 198808182025211044

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Pengelola Umum Operasional
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum.
3. Fungsi :
 - a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b) Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c) Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e) Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pelaporan SPT tahunan, Gema Core Values ASN, penataan Administrasi Kepegawaian	Laporan SPT Tahunan	Laporan	1	Laporan SPT Tahunan
		Laporan/Dokumentasi Gema	Laporan / Dokumentasi	1	Laporan GEMA
		Laporan/Dokumentasi Core Values ASN	Laporan / Dokumentasi	1	Laporan Core Values ASN
		Laporan/dokumentasi penataan administrasi kepegawaian	Laporan / Dokumentasi	1	Laporan penataan administrasi kepegawaian
2	Terlaksananya kepatuhan dalam penyampaian SKP Tahunan	Terlaksananya kepatuhan dalam penyampaian SKP Tahunan	Laporan	1	eKinerja Tahunan

Pengelola Umum Operasional



Akhmad Nor

Gol. I

NIP 19790227 202521 1 025

KATA PENGANTAR

Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Samboja Tahun 2026 merupakan penjabaran dari Perjanjian Kinerja Tahunan Kecamatan Samboja Tahun 2026, yang menjadi acuan dan tuntutan bagi setiap pejabat Administrator dan Pengawas agar pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan menjadi efektif, efisien dan akuntabel.

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

Semoga dengan adanya Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026 diharapkan bermanfaat dan menuju peningkatan kinerja pada perangkat daerah Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.

Samboja, Januari 2026
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian



Ery Winarto, S.Sos., M.A.P
Penata Muda TK.I /III-b
NIP 19830209 200112 1002

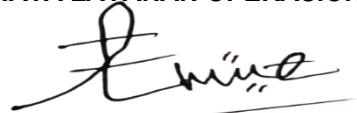
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan.
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Membuat/menyiapkan laporan rekab SPT Tahunan,Gema. Nilai Inti ASN.Penataan Administrasi kepegawaian	Laporan SPT Tahunan	Laporan	1	Laporan SPT Tahunan
		Laporan / Dokumentasi Kegiatan gema	Laporan / Dokumentasi	1	Laporan GEMA
		Laporan / Dokumentasi Penataan Administrasi Kepegawaian	Laporan / Dokumentasi	1	Data Kepegawaian
		Laporan / Dokumentasi Core Values ASN	Laporan / dokumentasi	1	Laporan Core Values ASN
2	Membuat/Menyiapkan Laporan Rekap Daftar	Laporan/Dokumen Pembuatan Tata Kelola Arsip UKKA	Laporan	1	Pelaporan arsip dari Unit UKKA Organisasi

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
	Kelola Arsip UKKA Dan Pembuatan Surat Dinas Melalui Srikandi	Laporan/Dokumen Pembuatan Surat Menggunakan Aplikasi Srikandi	Laporan / dokumen	1	Penggunaan Aplikasi SRIKANDI
3	Membuat / Menyiapkan Laporan SKP Tahunan	Laporan / Dokumen	Laporan	1	eKinerja Tahunan

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



EKA YURIKE OKTAVIANI, S.Sos

Gol IX

NIP 19901005 202521 2 035

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan.
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Membuat /Menyiapkan Laporan Rekap SPT Tahunan, gema,core values ASN,tata kelola aset dan penataan administrasi kepegawian	Laporan SPT Tahunan	Laporan	1	Laporan SPT Tahunan
		Laporan/ Dokumentasi Kegiatan Gema	Laporan / Dokumentasi	1	Laporan GEMA
		Laporan/Dokumentasi Core values ASN	Laporan / Dokumentasi	1	Laporan Core Values ASN
		Laporan/Dokumentasi Penataan Administrasi Kepegawaian	Laporan / Dokumentasi	1	Data Kepegawaian
2	Membuat/ Menyiapkan Laporan Rekap Daptar Kelola Arsip UKA Dan Pembuatan Surat	Laporan/Dokumen PembuatanTata Kelola Arsip UKA	Laporan / Dokumen	1	Pelaporan arsip dari Unit UKA Organisasi
		Laporan/Dokumen PembuatanSurat	Laporan / Dokumen	1	Penggunakaan Aplikasi SRIKANDI

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
	Dinas Melalui Srikandi	Menggunakan Aplikasi Srikandi			
3	Membuat / Menyiapkan Laporan SKP Tahunan	Laporan/Dokumen	Laporan / D0kumen	1	eKinerja Tahunan

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



ERNAWATI, S. Sos

Gol. IX

NIP.198503272025212021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
2. Tugas : Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan, menyusun rencana kegiatan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan
 - d) Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang / jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/ jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), Memelihara barang serta membuat Usulan Penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD
 - e) Merencanakan Pelaksanaan E-government, Kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, Keterbukaan Informasi Publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Zona Integritas, Penataan Perundang- Undangan, penataan dan penguatan Organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi
 - f) Merencanakan Pelaksanaan SIMPAG, KODE Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja.
 - g) Merencanakan Pelaksanaan administrasi Kepegawaian meliputi membuat buku kendali Kenaikan Pangkat, buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala, Buku Kendali Pensiun, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Usul Kenaikan Pangkat, Masa Persiapan Pensiun, AKSES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi Kepegawaian, LHKPN dan/ atau LHKASN dan LP2P sesuai Prosedur dan Ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - h) Merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, kearsipan administrasi perkantoran, pengadaan Barang/jasa, pemeliharaan,

keamanan,kebersihan,keprotokolan,dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundan-undangan yang berlaku.

- i) Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
- j) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan Evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum,Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
- k) Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Peningkatan Maturitas Tatakelola,Tatalaksana,Budaya Organisasi dan Inovasi Pelayanan	Jumlah terlaksananya pelaporan LHKPN,SPT Tahunan,core values ASN,tata kelola aset dan penataan administrasi kepegawaian	Laporan	12	Laporan LHKPN,Pajak Individu,Core Values ASN,Tata Kelola Aset dan PenataanAdministrasi Kepegawaian
2	Terlaksananya kepatuhan input e Pantau secara tepat waktu	Jumlah tingkat kepatuhan input ePantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100	Laporan e Pantau
3	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Kegiatan dinas lainnya yang ditugaskan/diberikan atasan	Persen	100	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
4	Meningkatnya Kualitas Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah arsip surat dinas melalui srikandi	Persen	100	Laporan Arsip Srikandi
5	Kecepatan dan Ketepatan administrasi Kelurahan	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Persen	100	Ekinerja Tahunan
6	Mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan anggaran rutin kecamatan	Persen	100	RUP,SIPD Inaproc

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
	prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian				

Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



Ery Winarto, S.Sos., M.A.P
 Penata Muda TK.I /III-b
 NIP 19830209 200112 1002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Fungsi :
 - a) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
 - d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Laporan Data Surat Dinas dalam Srikandi	1. Terlaksananya Laporan Data Surat Dinas dalam Srikandi.	Laporan	1	Penggunaan Aplikasi SRIKANDI
2	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan langsung atasan baik secara lisan/tertulis	1. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diperintah Langsung Oleh Atasan.	Laporan	1	Melaksanakan Tugas Lainnya
		1. Laporan SPT Tahunan	Laporan	1	Laporan Pajak Tahunan
		2. Laporan Gema	Laporan	1	Laporan Gema

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
3	Terlaksananya Laporan LHKPN, SPT, GEMA, Core Values ASN serta Rekonsiliasi Aset BMD Dan Keuangan, Permindo Aset Inspektorat , Laporan BPK, Persediaan Dan Stock Opname , LKPD, Dan RKBMD, Pengamanan Aset Tanah, Kendaraan Dinas Dan Laporan Pakta Integritas Kecamatan Samboja.	3. Core Values ASN	Laporan	1	Laporan Core Values ASN
		4. Rekonsiliasi Aset Dan keuangan	Laporan	1	Laporan Rekon Aset Dan Keuangan
		5. Permindo Aset Inspektorat	Laporan	1	Laporan Permindo Aset Inspektorat
		6. Laporan BPK	Laporan	1	Laporan BPK
		7. Persediaan Dan Stock Opname	Laporan	1	Laporan Persediaan Dan Stock Opname
		8. Laporan LKPD Keuangan Dan Aset	Laporan	1	Laporan LKPD Keuangan Dan Aset
		9. Pengamanan Aset Tanah	Laporan	1	Pengamanan Aset Koperasi Merah Putih
		10. Kendaraan Dinas Dan Laporan Pakta Integritas Kecamatan Samboja.	Laporan	1	Laporan Kendaraan Dinas Dan Laporan Pakta Integritas Kecamatan Samboja
4	Terlaksananya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1. Pembuatan SKP Tahunan	Laporan	1	SKP Tahunan

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



Hasbi Maulana Abdi
Pengatur Tingkat I / II-d
NIP. 1983120912 200902 1003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Pengelola Umum Operasional
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum.
3. Fungsi :
 - a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b) Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c) Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e) Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pelaporan SPT tahunan, Gema Core Values ASN, penataan Administrasi Kepegawaian	Laporan SPT Tahunan	Laporan	1	Laporan SPT Tahunan
		Laporan/Dokumentasi Gema	Laporan / Dokumentasi	1	Laporan GEMA
		Laporan/Dokumentasi Core Values ASN	Laporan / Dokumentasi	1	Laporan Core Values ASN
		Laporan/dokumentasi penataan administrasi kepegawaian	Laporan / Dokumentasi	1	Laporan penataan administrasi kepegawaian
2	Terlaksananya kepatuhan dalam penyampaian SKP Tahunan	Terlaksananya kepatuhan dalam penyampaian SKP Tahunan	Laporan	1	eKinerja Tahunan

Pengelola Umum Operasional



Muhammad Rusdiansyah

Gol. I

NIP 19880213 202521 1 050

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :
 - a) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
 - d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Membuat/menyiapkan laporan rekap SPT Tahunan, Gema, Core Values ASN, Penataan Administrasi Kepegawaian ¹	Laporan SPT Tahunan	Laporan	1	Laporan SPT Tahunan
		Laporan /Dokumentasi Core Values ASN	Laporan/ Dokumentasi	1	Laporan Core Values ASN
		Laporan / Dokumentasi Kegiatan Gema	Laporan/ Dokumentasi	1	Laporan GEMA
		Laporan / Dokumentasi Penataan administrasi Kepegawaia	Laporan / Dokumen	1	Laporan Pengadministrasi kepegawaian
2	Membuat/Menyiapkan Laporan Rekap Pengelolaan kearsipan dan Penggunaan Aplikasi Srikandi	Pengelolaan Arsip Melalui Unit Pengelolaan Arsip	laporan	1	Laporan arsip melalui unit pengelolaan arsip
		Penggunaan/Pembuatan surat Keluar Melalui Aplikasi Srikandi	laporan	1	Penggunaan Aplikasi SRIKANDI
3	Membuat/menyiapkan laporan SKP Tahunan	Laporan SKP tahunan	laporan	1	E Kinerja Tahunan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
4	Tersedianya ketepatan waktu input E pantau	Menyiapkan Dan Menginput Data Kedalam Aplikasi E pantau	laporan	1	Laporan penginputan aplikasi E pantau

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



MARLIANA

Gol V

NIP.198803162025212018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

3. Fungsi :

- a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;
- e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terciptanya Tata Kelola Arsip Surat Dinas dan Penggunaan Pembuatan Surat Keluar melalui Aplikasi SRIKANDI	Menerima arsip dari Unit UPPA Organisasi	Laporan	1	Pelaporan arsip dari Unit UPPA Organisasi
		Membuat surat keluar pada Aplikasi SRIKANDI	Laporan	1	Penggunaan Aplikasi SRIKANDI

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
2	Jenis Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Laporan SPT Tahunan	Laporan / Dokumen	1	Laporan SPT Tahunan
		Laporan/Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan / Dokumentasi	1	Laporan GEMA
		Laporan/Dokumentasi Core Values ASN	Laporan / Dokumentasi	1	Laporan Core Values ASN
		Penyusunan Anjab ABK pada Aplikasi SEKEJAB/Verifikasi Peremajaan usulan Pegawai pada Aplikasi SIMPEG dan SI ASN	Laporan / Dokumen	1	Data Kepegawaian
		Laporan/Dokumen Tata Kelola Aset	Laporan / Dokumen	1	Laporan Aset Daerah
		Pendidikan/Pelatihan Peningkatan SDM Pegawai	Laporan	1	Pelatihan Peningkatan SDM Pegawai
3	Terlaksananya kepatuhan dalam penyampaian laporan SKP	Pembuatan SKP Individu Pegawai	Laporan / Dokumen	1	eKinerja Tahunan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan langsung atasan baik secara lisan/tertulis	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	Laporan	1	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
		Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Laporan	1	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Mira Agustina, S.Pd

Penata Muda/III-a

NIP 19830819 200801 2 018

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN SAMBOJA**

1 Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas

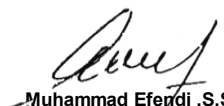
2 Fungsi :

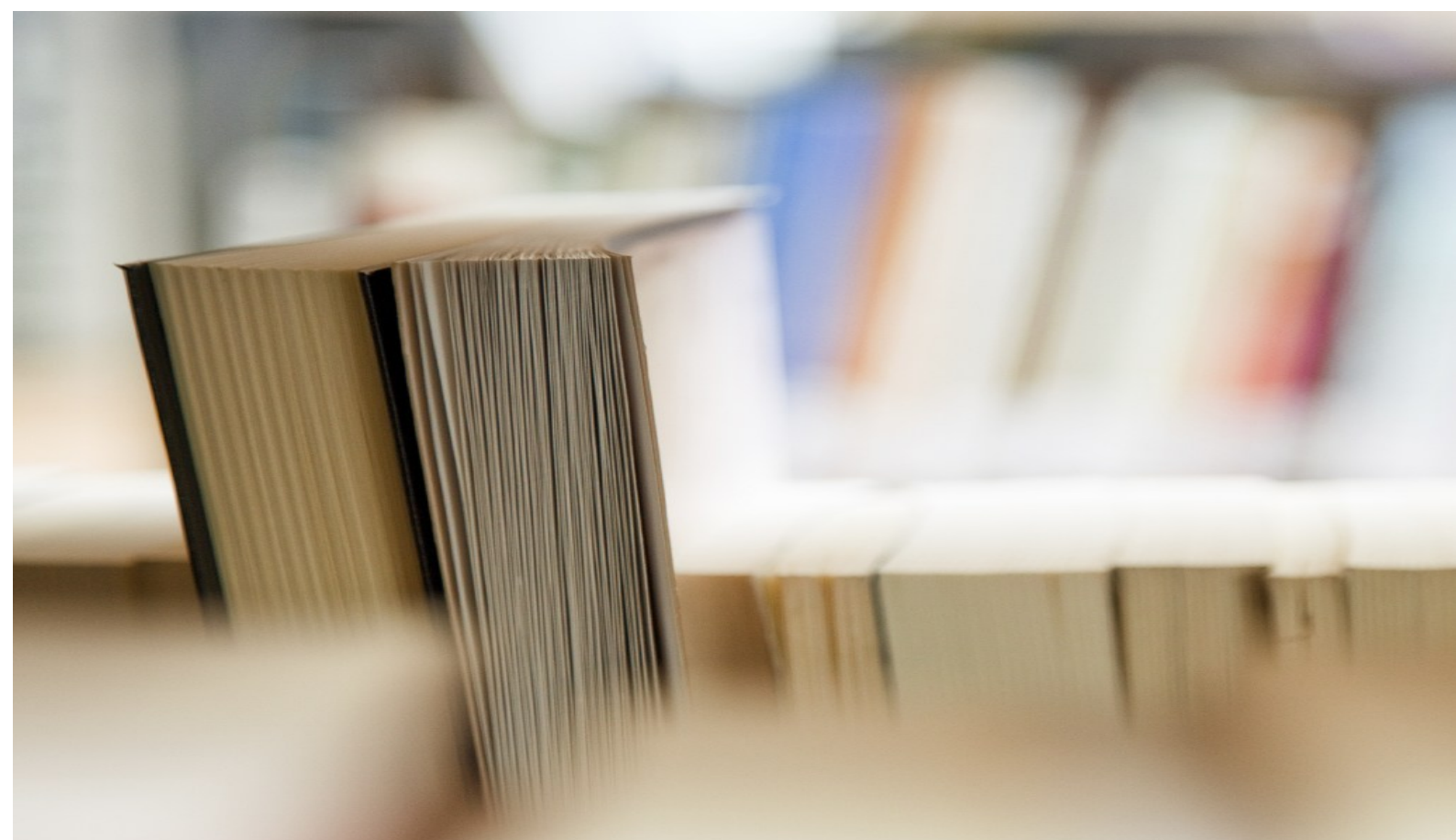
- a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
- c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
- d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
- f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Indikator Kinerja Individu

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terciptanya Tata Kelola Arsip Surat Dinas dan Penggunaan Pembuatan Surat Keluar melalui Aplikasi SRIKANDI	Pembuatan User pada aplikasi Srikandi	Laporan	1	Pelaporan arsip dari Unit UPPA Organisasi
		Pembuatan surat melalui aplikasi srikandi	Laporan	1	Penggunaan Aplikasi SRIKANDI
2	Jenis Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	laporan Penyelesaian LHKPN	Laporan / Dokumen	1	Laporan Pajak Tahunan
		Laporan kedisiplinan Pegawai	Laporan / Dokumentasi	1	Rekap Pelaksanaan Apel
		Pengisian Kertas Kerja perhitungan TPP	Laporan / Dokumentasi	1	Rekap Kehadiran Pegawai
		Laporan SPT Tahunan	Laporan / Dokumen	1	Laporan SPT Tahunan
		Pelaksanaan Gema	Laporan / Dokumen	1	Pelaksanaan Gema
		Bekas usulan KGB /Pangkat /Pencantuman Gelar /pensiun /Penyusunan anjab abk/Verifikasi Peremajaan usulan Pegawai pada aplikasi SIMPEG/dan Si Asn	Laporan	1	Urusan Kepegawaian
		Rekap Usulan BPJS Kecamatan	Laporan	1	Rekap Perpanjangan BPJS
		Pendidikan Pelatihan Peningkatan SDM Pegawai	Laporan	1	Jumlah Pelatihan
3	Terlaksananya kepatuhan dalam penyampaian Laporan SKP	Pembuatan SKP Individu Pegawai	Laporan / Dokumen	1	eKinerja Tahunan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan langsung Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	Laporan	1	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
		Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Laporan	1	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
5	Pengelolaan pengelolaan anggaran rutin kecamatan	Jenis Laporan pertanggung Jawaban Pengelolaan anggaran Rutin Kecamatan	Laporan	1	Anggaran Rutin Kecamatan

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi


Muhammad Efendi .S.Sos.
 Pengatur Tk I (II/d)
 NIP 19821204201011011



KECAMATAN SAMBOJA
TAHUN 2026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2026



KECAMATAN SAMBOJA

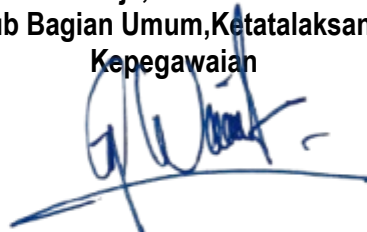
KATA PENGANTAR

Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Samboja Tahun 2026 merupakan penjabaran dari Perjanjian Kinerja Tahunan Kecamatan Samboja Tahun 2026, yang menjadi acuan dan tuntutan bagi setiap pejabat Administrator dan Pengawas agar pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan menjadi efektif, efisien dan akuntabel.

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

Semoga dengan adanya Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026 diharapkan bermanfaat dan menuju peningkatan kinerja pada perangkat daerah Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.

Samboja, Januari 2026
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian



Ery Winarto, S.Sos., M.A.P
Penata Muda TK.I /III-b
NIP 19830209 200112 1002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan.
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Membuat/Menyiapkan Laporan Rekap SPT Tahunan, Gema, Core Values ASN, Dan Penataan Administrasi Kepegawaian	Laporan/Dokument SPT Tahunan	Laporan / Dokumen	1	Dokument SPT Tahunan
		Laporan/Dokumentasi Kegiatan GEMA	Laporan / Dokumentasi	1	Laporan Gema
		Laporan/Dokumentasi Core Values ASN	Laporan / Dokumentasi	1	Laporan Core Values ASN
		Laporan/Dokumentasi Penataan Administrasi Kepegawaian	Laporan / Dokumentasi	1	Laporan Administrasi Kepegawian
2	Menyiapkan/Membuat Laporan Rekap Anggaran Rutin Kecamatan	Laporan/Dokumen Anggaran Rutin	Laporan / Dokumentasi	1	Anggaran Rutin Kecamatan
3	Membuat/Menyiapkan Laporan SKP	Laporan/Dokumen	Laporan / Dokumentasi	1	eKinerja Tahunan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
4	Terlaksananya tata kelola arsip surat dinas melauli SRIKANDI	Laporan/Dokumen	Laporan / Dokumentasi	1	Penggunaan Aplikasi SRIKANDI

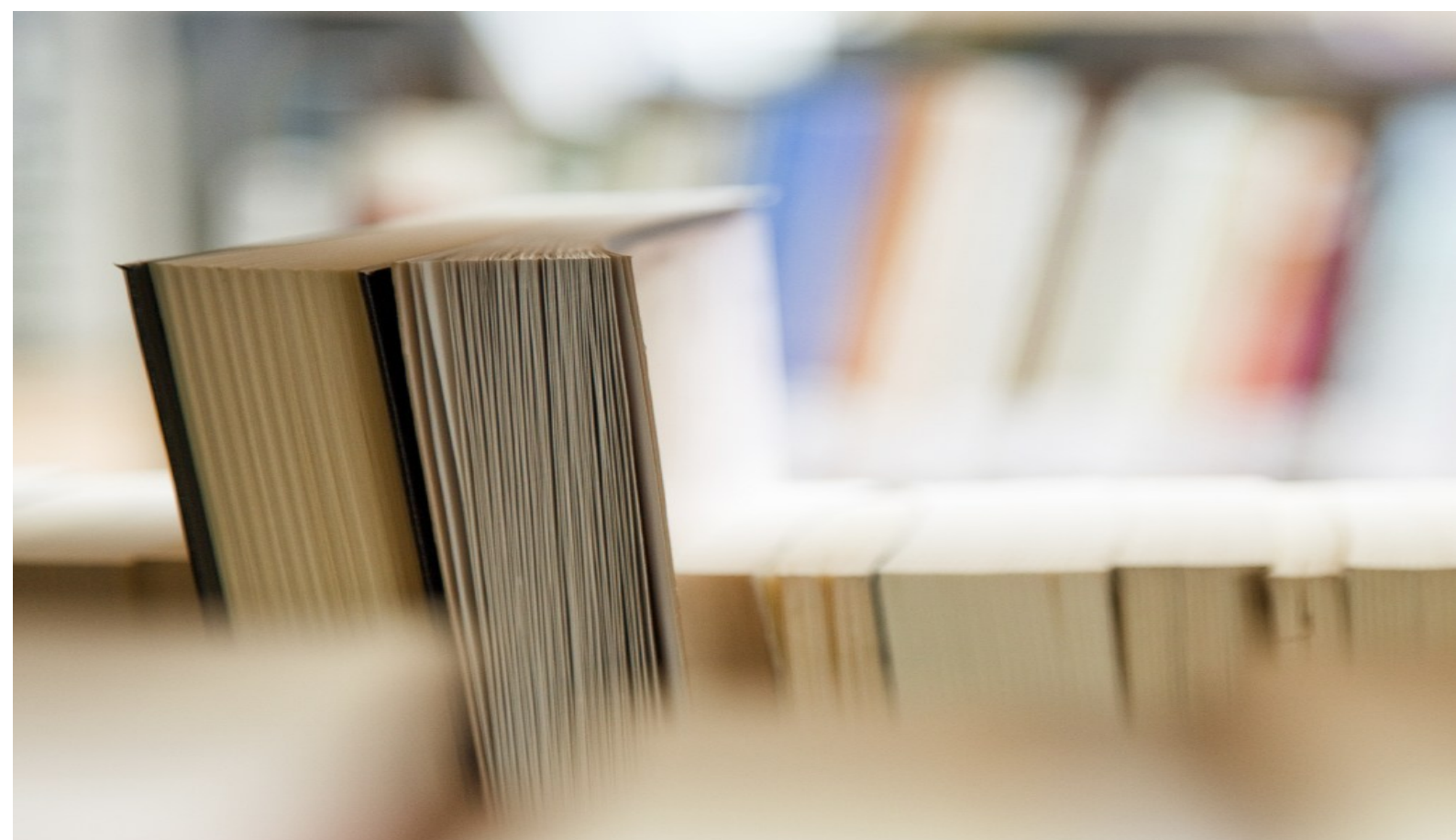
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



MULIA, SE

Gol IX

NIP. 199009232025212021



KECAMATAN SAMBOJA
TAHUN 2026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2026



KECAMATAN SAMBOJA

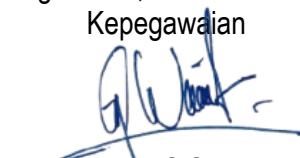
KATA PENGANTAR

Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Samboja Tahun 2026 merupakan penjabaran dari Perjanjian Kinerja Tahunan Kecamatan Samboja Tahun 2026, yang menjadi acuan dan tuntutan bagi setiap pejabat Administrator dan Pengawas agar pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan menjadi efektif, efisien dan akuntabel.

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

Semoga dengan adanya Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026 diharapkan bermanfaat dan menuju peningkatan kinerja pada perangkat daerah Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.

Samboja, Januari 2026
Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian



Ery Winarto, S.Sos., M.A.P
Penata Muda TK.I /III-b
NIP 19830209 200112 1002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Pengelola Umum Operasional

2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum.

3. Fungsi :

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. Indikator Kinerja Individu :

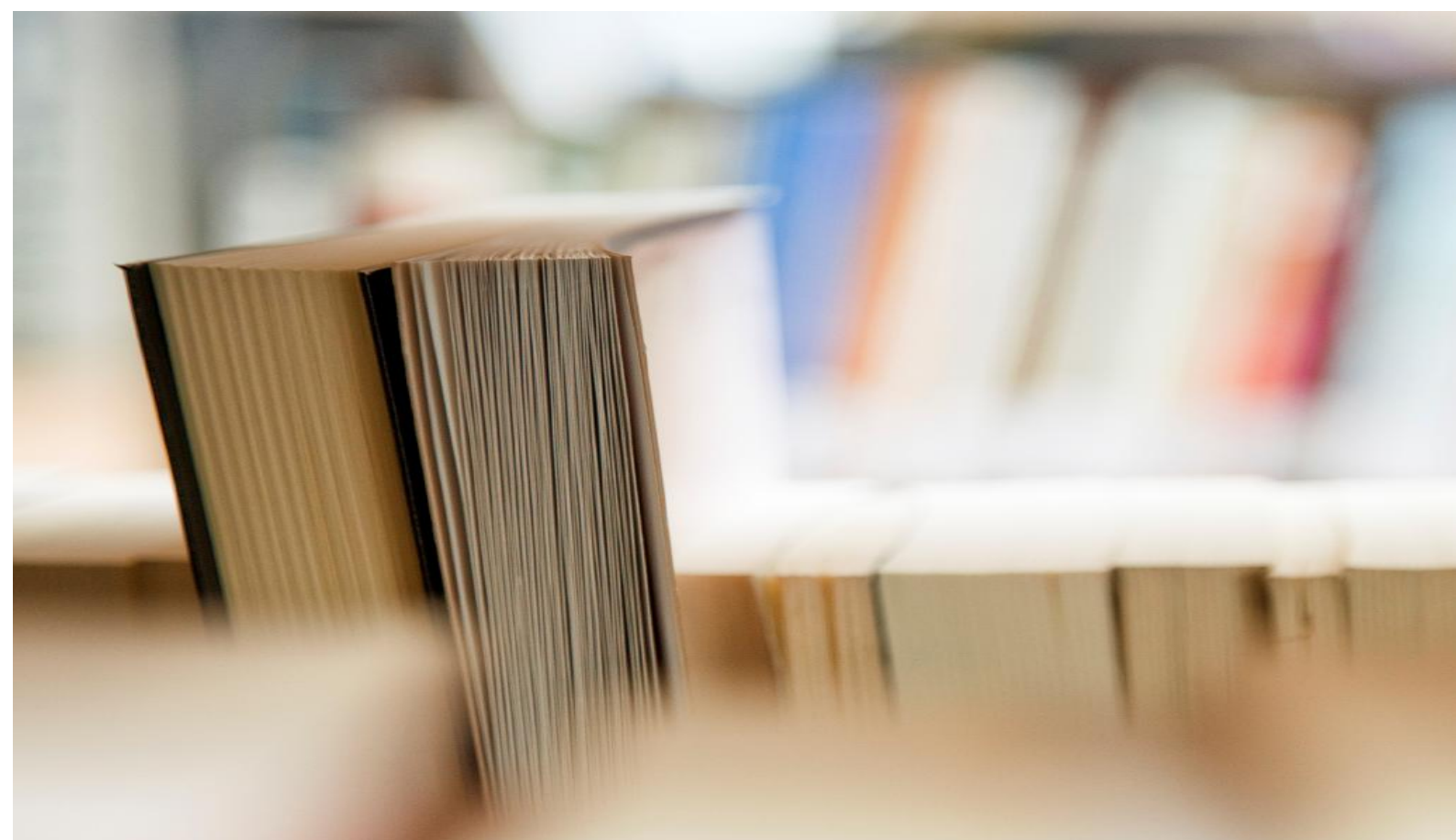
NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pelaporan SPT tahunan, Gema Core Values ASN, penataan Administrasi Kepegawaian	Laporan SPT Tahunan	Laporan	1	Laporan SPT Tahunan
		Laporan/Dokumentasi Kegiatan Gema	Laporan / Dokumentasi	1	Laporan GEMA
		Laporan/Dokumentasi Core Values ASN	Laporan / Dokumentasi	1	Laporan Core Values ASN
		Laporan/dokumen penataan administrasi kepegawaian	Laporan / Dokumen	1	Laporan penataan administrasi kepegawaian
2	Membuat/menyiapkan laporan SKP Tahunan	Laporan SKP Tahunan	Laporan	1	eKinerja Tahunan

Pengelola Umum Operasional



RATNA
Gol. I

NIP 198502092025212030



KECAMATAN SAMBOJA
TAHUN 2026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2026



KECAMATAN SAMBOJA

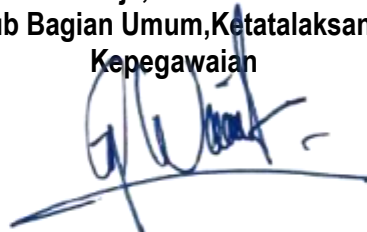
KATA PENGANTAR

Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Samboja Tahun 2026 merupakan penjabaran dari Perjanjian Kinerja Tahunan Kecamatan Samboja Tahun 2026, yang menjadi acuan dan tuntutan bagi setiap pejabat Administrator dan Pengawas agar pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan menjadi efektif, efisien dan akuntabel.

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

Semoga dengan adanya Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026 diharapkan bermanfaat dan menuju peningkatan kinerja pada perangkat daerah Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.

Samboja, Januari 2026
Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian



Ery Winarto, S.Sos., M.A.P
Penata Muda TK.I /III-b
NIP 19830209 200112 1002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SAMBOJA

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Fungsi :
 - a) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
 - d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Tercapainya/Tersajinya Laporan Rekap SPT Tahunan, Gema, Core Values ASN, dan Penataan Administrasi Kepegawaian	Laporan SPT Tahunan	Laporan	1	Pelaporan SPT tahunan Pada Core Tax
		Pelaksanaan Kegiatan Gema	Laporan	1	Pelaporan Kegiatan Gema di kantor camat Samboja
		Laporan Kedisiplinan Pegawai	Laporan	1	Laporan Kegiatan Kedisiplinan ASN
		Laporan Rekap Absensi Pegawai Kecamatan dan Kelurahan	Laporan	1	Pelaporan Rekap Absensi Pegawai

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
		Pendidikan Pelatihan Peningkatan SDM Pegawai	Laporan	1	Pelaporan Jumlah Kegiatan Web Biner Yang diikuti
		Menginput dan Merekap Surat Masuk dari Eksternal Non Srikandi	Laporan	1	Pelaporan Rekap surat Non Srikandi
		Mengumpulkan Dokumen Arsip Unit Pengolah/Pencipta Arsip (UPPA)	Laporan	1	Pelaporan Rekap Arsip Masuk Pada UPPA
2	Membuat/Menyiapkan Laporan Rekap Pengelolaan Kearsipan dan Penggunaan Aplikasi Srikandi	Meregistrasi Naskah Masuk	Laporan	1	Meregistrasi Jumlah Naska Masuk Pada Srikandi
		Pemberkasan Arsip Aktif Srikandi	Laporan	1	Pelaporan Pemberkasan Arsip Aktif Srikandi
		Penggunaan/Pembuatan Surat Keluar Melalui Aplikasi Srikandi	Laporan	1	Pelaporan Pembuatan Surat Pada Aplikasi Srikandi
3	Terlaksananya kepatuhan dalam penyampaian laporan SKP	Pembuatan SKP Individu Pegawai	Laporan	1	Pelaporan SKP

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



SRI IZZAWATI KARTINI

Pengatur Muda II/a

NIP. 198704202025212033