



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

TAHUN 2026

KECAMATAN MUARA JAWA

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
CAMAT MUARA JAWA
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Unit Kerja : **Kantor Camat Muara Jawa**
2. Jabatan : **Camat Muara Jawa**
3. 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 Menetapkan, Mengkoordinasikan dan menyusun rencana/program kerja di Kecamatan berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 1. Memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas umum pemerintahan serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan;
 2. Memimpin, Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, Mengendalikan dan Mengawasi Kegiatan Kecamatan.
 3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik" berkaitan dengan tugas dan peran organisasi perangkat daerah (OPD)
 4. Memimpin Kecamatan dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat desa, serta pelayanan publik

5. Sebagai alat strategis untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif, aman, dan bertanggung jawab
6. mewujudkan pengelolaan data pemerintah yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan,
7. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Rencana Kerja Tahunan (LKJIP), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
8. menjadi dasar dan pedoman untuk melaksanakan reformasi pemerintahan secara nyata, meningkatkan tata kelola yang baik, serta memberi manfaat langsung bagi masyarakat.
9. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi	Jumlah Laporan Pelayanan kecamatan yang efektif, akuntabel, dan adaptif untuk meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan publik.	Laporan Kecamatan Muara Jawa
Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Jumlah masyarakat, puas menerima pelayanan / Jumlah masyarakat penerima layanan x 100 %	<ul style="list-style-type: none"> - Data realisasi pelayanan PATEN - laporan pelaksanaan pelayanan kecamatan - Buku register/agenda pelayanan - IKM - SDI
Terlaksananya penerapan SOP administrasi Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian secara tertib dan efektif.	Terlaksananya penerapan SOP administrasi Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	<u>Persentase Penerapan SOP = Jumlah seluruh kegiatan administrasi yang dilaksanakan sesuai SOP / Jumlah kegiatan administrasi yang dilaksanakan sesuai SOP x 100%</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Absen Simpeg - DUK , - Karpeg, - Karis, Karsu, - Cuti, - LHKPN, & SPT - KGB, - Kenaikan Pangkat - SKP - Surat Masuk & Surat Keluar - SIMONA

			<ul style="list-style-type: none"> - MAYSAPK - Srikandi - Sekejab - Sirup - Ased - Simpeg & Anjab ABK
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui MUSRENBANG Kecamatan serta Organisasi Sosial Kemasyarakatan	Presentase kehadiran peserta MUSRENBANG Kecamatan sesuai dengan ketentuan	Jumlah Peserta yang hadir musrenbang kecamatan sekurang-kurangnya 150 orang mencakup semua unsur sebagaimana ketentuan berlaku, berbanding jumlah seluruh peserta yang hadir musrenbang Kecamatan X 90%	Laporan hasil Musreimbang Kecamatan
Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Capaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	<p>Jumlah dokumen yang disampaikan dengan benar dan tepat waktu</p> <p>-----x 100%</p> <p>Jumlah seluruh dokumen yang mencakup perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja, sebagai indikator keteraturan administrasi dan kualitas tata kelola pemerintahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Renstra, • Renja 2027, • Renja Perubahan 2026, • RKAP/DPPA 2026, • RKA/DPA 2027, • KK Risk Register APBD Murni 2026 • KK Risk Register Perubahan PBD 2026 • Laporan UPR Semester 1 dan 2, • Laporan UPR Tahun 2026, • Anggaran Kas APBD Murni, • Perubahan/pergeseran anggaran kas
Meningkatnya ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan	Presentase laporan kejadian ketentraman dan ketertiban umum yang ditindaklanjuti	<p>Jumlah laporan kejadian ketentraman dan ketertiban umum yang ditindaklanjuti</p> <p>-----x</p> <p>100%</p> <p>Jumlah total laporan kejadian ketentraman dan ketertiban yang masuk</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kejadian Ketertiban dan Ketentraman Umum - Penanganan Bencana Alam dan Kebakaran - SKCK

Terwujudnya perencanaan yang berkualitas administrasi pemerintahan dan Pertanahan	Proses penyusunan monografi dan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Administrasi Pemerintahan yang terlaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Monografi Kecamatan & Kelurahan - Kartu Keluarga - KTP-el - Surat Pindah - SKPT - SPHT - SKPWN
Tersusunnya Laporan Kinerja Kasi Kesra yang berkualitas dan tepat waktu	Persentase laporan Kinerja Kasi Kesra OPD Kantor Camat Muara Jawa	<u>Jumlah Laporan Kinerja dan Kasi Kesra</u> Jumlah laporan Kinerja dan Kasi Kesra yang disusun tepat waktu x 100 %	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan AK -1 - Laporan Ahli Waris - Laporan SKTM - Laporan Dispensasi Nikah - Laporan Hibah - Laporan BPJS - JKN-KIS - Laporan PKH & BPNT. - Data siswa di sekolah yang ada di Kecamatan Muara Jawa - Pendataan Penyandang Masalah Sosial dan anak yang Berkebutuhan Khusus (Disabilitas)
Terlaksananya proses input e-pantau	Jumlah laporan hasil input epantau dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	<u>Jumlah Penyampaian Laporan</u> hasil input epantau Setiap Bulanya	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan e-pantau bulanan
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

Muara Jawa, 02 Januari 2026
CAMAT,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal line that ends in a small arrowhead pointing to the right.

MUHAMMD RAMLI, S.E., M.M
Pembina (IV/a)
NIP. 197506042000121003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKRETARIS CAMAT
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Unit Kerja : **Kantor Camat Muara Jawa**
2. Jabatan : **Sekretaris Camat**
3. Tugas : Membantu Camat dalam mengoordinasikan pelaksanaan pembiayaan 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
4. Fungsi :
 1. Penyusunan rencana program pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan
 2. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
 3. 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
 4. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan kegiatan Seksi - Seksi
 5. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan
 6. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, Keuangan, Kegawaian, Umum dan sarana prasarana
 7. Pengkoordinasi pelaksanaan pelayanan terpadu di Kecamatan
 8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan
 9. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat
 10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian LHKPN dan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi E- LHKPN - Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Jumlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) yang disusun dan disampaikan	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Jumlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) yang disusun dan disampaikan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kartu keluarga yang telah diproses - Jumlah Kartu Tanda Penduduk yang telah diproses - Jumlah surat pindah yang telah diproses 	<ul style="list-style-type: none"> - LKJIP Tahun 2025 sebelum 28 Februari 2026. - • Dokumen Rencana Kinerja 2026 (IKU, IKI, RKT, Pohon Kinerja, Cascading) - • Dokumen Capaian Kinerja dan Kematangan Organisasi 2026
Terlaksananya proses input e-pantau Jumlah laporan hasil input epantau dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	Terlaksananya proses input e-pantau Jumlah laporan hasil input epantau dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	Jumlah Laporan Input e- Pantau Setiap Bulanya	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan e-pantau bulanan
Terlaksananya tertib administrasi/tata kelola sub bagian, umum, katatalaksanaan dan kepegawaian	Jumlah laporan administrasi/tata kelola sub bagian umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Jumlah Laporan = Σ (seluruh laporan administrasi yang disusun dan disampaikan dalam periode penilaian)	<ul style="list-style-type: none"> - Data Pegawai - Absensi - Register Kenaikan Pangkat - Register Kenaikan Gaji Berkala - Cuti - Pensiun - Diklat/Pelatihan Pegawai
Terlaksananya Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum	Jumlah Pelayanan Administrasi Umum yang ditangani	1. Jumlah Barang yang akan di hapus 2. Jumlah barang – Barang Inventaris 3. Perhitungan Jumlah Aset (Stok Barang)	1. Register Jumlah barang yang akan di hapus 2. Register Jumlah barang-barang Inventaris 3. Data ATK 4. Data Barang asset 5. Arsip dan Dokumentasi
	Persentase peralatan dan perlengkapan aparatur yang tersedia sesuai kebutuhan	Jumlah peralatan perlengkapan kantor yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan peralatan perlengkapan dikali 100%	

CAMAT



MUHAMMAD RAMLI, S.E.,M.M

Pembina-IV/a

NIP. 197506042000121003

Muara Jawa, 02 Januari 2026

SEKRETARIS CAMAT



EDY KASANTO S., S.Pd

Penata TK I-III/d

NIP. 197301121998021001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KANTOR CAMAT MUARA JAWA**

1. Unit Kerja : Kantor Camat Muara Jawa
2. Jabatan : **KEPALA SEKSI KASI PEMERINTAHAN**
3. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai tata pemerintahan berdasarkan peraturan perundang - undangan.

- 4 Fungsi :
 1. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 2. Melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi Pemerintahan di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
 3. Menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemerintahan umum tingkat kecamatan
 4. layanan administrasi yang diterima masyarakat (misal KTP, KK, surat keterangan) di kecamatan
 5. Melaksanakan pengolahan data, administrasi kependudukan, pertanahan dan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan; menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan surat keterangan ahli waris, surat keterangan domisili, surat keterangan pindah antar Kecamatan dalam kabupaten serta legalisasi fotocopy dokumen kependudukan
 6. Menyiapkan bahan rekomendasi untuk penerbitan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) dan bahan rekomendasi yang berkaitan dengan usulan peralihan pelepasan dan mutasi aset desa
 7. Menyiapkan bahan pengawasan atas tanah-tanah objek landreform, batas kawasan hutan dan keutuhan kawasan hutan di wilayah Kecamatan
 8. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat berupa administrasi kependudukan dan surat keterangan lainnya yang telah dilimpahkan Bupati kepada Camat;

9. Perencanaan kegiatan pelayanan teknis administratif untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang – undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
10. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP di Bidang Pemerintahan	Jumlah Laporan Pelayanan Administrasi di Bidang Pemerintahan	laporan atau permohonan layanan administrasi yang diterima, dicatat, dan diproses oleh instansi pemerintah dalam periode tertentu	<ul style="list-style-type: none"> - buku registrasi - Sistem Informasi Elektronik / E-Government - Laporan berkala unit pelayanan
	Proses pembuatan kartu keluarga	Laporan Jumlah kartu keluarga yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga - Surat Keterangan
	Proses pembuatan kartu tanda penduduk	Jumlah Kartu Tanda Penduduk yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - KTP-EL
	Terealisasinya Proses pembuatan surat pindah antar Kecamatan	Jumlah surat pindah yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pindah - SPWNI - SDWN
	Terealisasinya perekapan data kartu identitas anak (KIA)	Jumlah dokumen perekapan data kartu (KIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu identitas anak (KIA)
	Terealisasinya aplikasi identitas kependudukan digital (IKD)	Jumlah aplikasi identitas kependudukan digital (IKD)	<ul style="list-style-type: none"> - Identitas kartu kependudukan digital (IKD)
	Terealisasinya penerbitan surat kepemilikan penguasaan tanah	Jumlah SKPT yang telah diterbitkan	<ul style="list-style-type: none"> - SKPT
	Proses penerbitan Surat pelepasan hak atas tanah	Jumlah SPHAT yang telah diterbitkan	<ul style="list-style-type: none"> - SPHAT

Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian LHKPN dan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi E- LHKPN - Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

CAMAT



MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M

Pembina-IV/a

NIP. 197506042000121003

Muara Jawa, 02 Januari 2026
KASI PEMERINTAHANAN



SYAMSUL BAHRI, S.E.

Penata TK I-III/d

NIP. 197912092001121005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- 1 Unit Kerja : Kantor Camat Muara Jawa
- 2 Jabatan : **PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI**
- 3 Tugas : Mengelola dan memanfaatkan sistem informasi untuk mendukung administrasi pemerintahan, meliputi pengelolaan data, pengoperasian aplikasi, pengamanan informasi, digitalisasi dokumen, serta koordinasi dan evaluasi sistem agar pelayanan publik lebih efektif, akurat, dan berbasis digital.
- 4 Fungsi :
 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP di Bidang Pemerintahan	Jumlah Laporan Pelayanan Administrasi di Bidang Pemerintahan	Laporan atau permohonan layanan administrasi yang diterima, dicatat, dan diproses oleh instansi pemerintah dalam periode tertentu	<ul style="list-style-type: none"> - Monografi Kecamatan & Kelurahan - buku registrasi - Sistem Informasi Elektronik / E-Government - Laporan berkala unit pelayanan
	Proses pembuatan kartu keluarga	Jumlah kartu keluarga yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga - Surat Keterangan
	Proses pembuatan kartu tanda penduduk	Jumlah Kartu Tanda Penduduk yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - KTP-EL
	Terealisasinya Proses pembuatan surat pindah antar Kecamatan	Jumlah surat pindah yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pindah/ SPWNI
	Terealisasinya perekapan data kartu identitas anak (KIA)	Jumlah dokumen perekapan data kartu (KIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu identitas anak (KIA)
	Terealisasinya aplikasi identitas kependudukan digital (IKD)	Jumlah aplikasi identitas kependudukan digital (IKD)	<ul style="list-style-type: none"> - Identitas kartu kependudukan digital (IKD)
	Terealisasinya penerbitan surat kepemilikan penguasaan tanah	Jumlah SKPT yang telah diterbitkan	<ul style="list-style-type: none"> - SKPT
	Proses penerbitan Surat pelepasan hak atas tanah	Jumlah SPHAT yang telah diterbitkan	<ul style="list-style-type: none"> - SPHAT
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Coretax DJP

Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
--	---	--	--

KASI PEMERINTAHAN



SYAMSUL BAHRI, S.E.
Penata TK I-III/d
NIP. 197912092001121005

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENATA KELOLA SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI



SURYANI, S.IP
Penata Muda III/a
NIP. 198106172007012010

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- 1 Unit Kerja : Kantor Camat Muara Jawa
- 2 Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
- 3 Tugas : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 4 Fungsi :
 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi /Tata Kelola Pemerintahan Kecamatan	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Data Pertanahan	Laporan Layanan Data Pertanahan Di Tindaklanjuti	- Buku Registrasi Pertanahan - Laporan Data Surat Tanah - Sistem informasi pertanahan
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PEMERINTAHAN



SYAMSUL BAHRI, S.E.
Penata TK I-III/d
NIP. 197912092001121005

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



WAHYU PRAMUDIA, S.E.
NIPPPK. 198108302025211012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- 1 Unit Kerja : Kantor Camat Muara Jawa
- 2 Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
- 3 Tugas : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 4 Fungsi :
 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
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	Jumlah Pelayanan Laporan Dokumen Yang Terlaksana	- Laporan Dokumen
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PEMERINTAHAN



SYAMSUL BAHRI, S.E.
 Penata TK I-III/d
 NIP. 197912092001121005

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 PENATA LAYANAN OPERASIONAL




H.J. SUDIANA, S.Sos
 NIPPPK. 198109122025212013

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | | |
|---|------------|---|---|
| 1 | Unit Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : | PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | : | Melakukan Kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemerintah sebagai pedoman Pelaksana tugas. |
| 4 | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertindakannya Pelayanan Administrasi /Tata Kelola Pemerintahan Kecamatan	Jumlah Laporan Pelayanan Administrasi / Tata Kelola di Bidang Pemerintahan	laporan permohonan layanan administrasi yang diterima, dicatat, dan diproses oleh instansi pemerintah.	- Buku Registrasi - Data dan Laporan Kependudukan - Buku agenda surat masuk dan keluar
	Proses pembuatan kartu tanda penduduk ,KK dan Surat Pindah/SPWNI	Jumlah Laporan Pelayanan Administrasi Pemerintahan	- KTP-el - Kartu Keluarga - Surat Pindah
Tertindakannya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP
Tertindakannya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PEMERINTAHAN



SYAMSUL BAHRI, S.E.
Penata TK I-III/d
NIP. 197912092001121005

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



ICA IDA WATI, S.E.
NIPPPK. 199007242025212026

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- 1 Unit Kerja : Kantor Camat Muara Jawa
- 2 Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
- 3 Tugas : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 4 Fungsi :
 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP di Bidang Pemerintahan	Terlaksananya perekaman KTP- el, sinkronisasi data dan Aktivasi IKD pada aplikasi.	Laporan Data layanan administrasi kependudukan yang telah dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> - Registrasi Pelayanan - Data dan Laporan Kependudukan - Aplikasi Kependudukan (SIK)
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

KASI PEMERINTAHAN



SYAMSUL BAHRI, S.E.
 Penata TK I-III/d
 NIP. 197912092001121005

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 PENATA LAYANAN OPERASIONAL



HAMDANI, S.I.P.
 NIPPPK. 198403012025211024

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | | |
|---|------------|---|---|
| 1 | Unit Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : | PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | : | Melaksanakan Pelayanan Administrasi dan Operasional Pemerintahan di Tingkat Kecamatan agar Tertib, Cepat dan Efektif |
| 4 | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

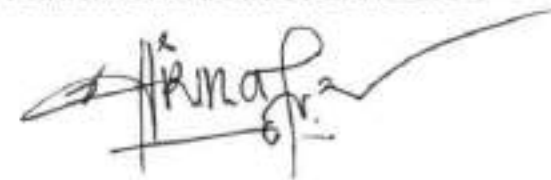
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP di Bidang Pemerintahan	Jumlah Pembuatan Kartu Keluarga, Pencetakan KTP-el, Pencetakan KIA, Pencetakan Biodata WNI, Pencetakan surat pindah warga antar Kecamatan.	Laporan layanan administrasi kependudukan yang telah dilaksanakan sebagai indikator kinerja pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan.	<ul style="list-style-type: none"> - Registrasi Pelayanan - Data dan Laporan Kependudukan - Aplikasi Kependudukan (SIK)
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PEMERINTAHAN



SYAMSUL BAHRI, S.E.
 Penata TK I-III/d
 NIP. 197912092001121005

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 PENATA LAYANAN OPERASIONAL



RINA LUKMAN, S.Sos
 NIPPPK. 198207112025212013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Jawa
2. Sub Unit Kerja : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
3. Jabatan : Kepala Seksi
4. Tugas :
 1. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
 2. Membantu camat dalam melaksanakan urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat melalui Sekretaris Kecamatan.
 3. Merencanakan kegiatan , melakukan pengawasan dan pengendalian wilayah yang berhubungan dengan Ketentraman dan Ketertiban.
 4. Merencanakan kegiatan, penegakan, pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya.
 5. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan serta penyelenggaraan pembinaan aparat penertiban, Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat Kecamatan dan Pelindungan Masyarakat Kelurahan.
 6. Merencanakan kegiatan, Memfasilitasi dan Mengkoordinasikan Pelaksanaan penanggulangan Bencana dan Penanganan pengungsi
 7. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan Masyarakat.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya pelayanan administrasi sesuai SOP	Jumlah Pelayanan Administrasi Sesuai SOP	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Pelayanan Administrasi - Penerimaan dan Pencatatan Permohonan - Proses Pelayanan Administrasi - Penyelesaian dan Penertiban Dokumen - Penyampaian hasil pelayanan - Pengelolaan arsip dan dokumentasi - Pengendalian dan Pengawasan pelayanan - Evaluasi dan Pelaporan - Kepatuhan dan etika pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Penanggung Jawab Unit - Petugas Pelayanan Administrasi - Petugas dan Koordinator Unit - Pejabat Berwenang - Petugas Arsip - Pengawas - Petugas Laporan
Terwujudnya penerapan budaya organisasi yang profesional, disiplin dan adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan budaya organisasi yang profesional, disiplin dan adaptif dalam pelaksanaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionalisme Aparatur Trantibum - Disiplin kerja dan tanggung jawab - Sikap dan prilaku dalam pelayanan masyarakat - Adaptivitas terhadap dinamika lapangan - Kerjasama dan koordinasi - Kepemimpinan dan pengendalian operasional - Penguatan kapasitas dan mental aparat 	<ul style="list-style-type: none"> - Pimpinan - Kepala Seksi - Tim SDM - Pengawas - Tim Evaluasi - Petugas Administrasi
Tersedianya SOP Seksi Trantib dan Linmas	Jumlah SOP Seksi Trantib dan Linmas	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan Trantibum - Penegakan Perda dan Perkada - Penyelenggaraan Linmas - Koordinasi dan kerjasama - Pelayanan administrasi Trantibumlinmas - Pengelolaan sumber daya dan sarana dan prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Tim SOP - Pejabat Berwenang - Seluruh Anggota Trantibum dan Linmas - Pegawai - Petugas Administrasi

		<ul style="list-style-type: none"> - Kesiapsiagaan dan penanganan keadaan darurat - Pengawasan, evaluasi dan pelaporan - Etika, disiplin dan keselamatan kerja 	
Dokumen manajemen risiko kegiatan Trantibum secara lengkap dan tepat waktu disetiap triwulan	Jumlah Dokumen manajemen risiko kegiatan Trantibum secara lengkap dan tepat waktu disetiap triwulan	<ul style="list-style-type: none"> - Pendahuluan - Gambaran umum kegiatan Trantibum - Penetapan konteks risiko - Identifikasi Risiko - Analisis dan evaluasi risiko - Rencana pengendalian risiko - Pemantauan dan evaluasi risiko - Pelaporan dan dokumentasi - Tindak lanjut dan perbaikan berkelanjutan - Penutup 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Tim Manajemen Risiko - Pejabat Berwenang

Muara Jawa, 02 Januari 2026

CAMAT



MUHAMMAD RAMLI, SE., M.M.
Pembina, IV/a
NIP. 197506042000121003

KEPALA SEKSI



RULI HAMBRA NI, S.Ag., M.M.
Pembina, IV/a
NIP. 197411042007011023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Jawa
2. Sub Unit Kerja : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
3. Jabatan : Penata Layanan Operasional
4. Tugas :
 - Melaksanakan pelayanan operasional Trantibum kepada masyarakat
 - Menerima, mencatat, dan menindaklanjuti laporan/pengaduan masyarakat
 - Menyiapkan dan membantu pelaksanaan kegiatan penertiban di lapangan
 - Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap potensi gangguan ketertiban umum
 - Menyusun rencana kegiatan operasional Trantibum
 - Mengumpulkan dan mengelola data terkait ketentraman dan ketertiban umum
 - Menyusun laporan hasil kegiatan operasional secara berkala
 - Melakukan dokumentasi kegiatan penertiban dan penanganan kasus
 - Memberikan sosialisasi kepada masyarakat terkait peraturan daerah
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas
5. Fungsi :
 - 1. Fungsi Pelayanan Publik**
 - Memberikan layanan kepada masyarakat terkait ketentraman dan ketertiban umum
 - Menindaklanjuti laporan atau pengaduan masyarakat
 - Menjadi penghubung antara masyarakat dan pemerintah dalam urusan Trantibum
 - 2. Fungsi Pengendalian dan Pengawasan**
 - Mengawasi aktivitas masyarakat agar sesuai dengan peraturan daerah
 - Mengendalikan potensi gangguan ketertiban umum

- Memantau situasi dan kondisi wilayah secara berkala

3. Fungsi Koordinasi Operasional

- Mengoordinasikan kegiatan penertiban di lapangan
- Bekerja sama dengan instansi terkait (Satpol PP, kepolisian, dll.)
- Mendukung kelancaran operasi penegakan Perda

4. Fungsi Administrasi dan Dokumentasi

- Mengelola administrasi kegiatan operasional Trantibum
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- Mendokumentasikan kejadian dan hasil penanganan di lapangan

5. Fungsi Edukasi dan Pembinaan

- Memberikan sosialisasi kepada masyarakat tentang aturan ketertiban
- Membina kesadaran masyarakat untuk menjaga ketertiban umum
- Mendorong kepatuhan terhadap peraturan daerah

6. Fungsi Pendukung Kebijakan

- Memberikan data dan informasi sebagai bahan pengambilan keputusan
- Mendukung penyusunan program dan kebijakan Trantibum
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya pelayanan administrasi sesuai SOP	Jumlah Pelayanan Administrasi Sesuai SOP	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Pelayanan Administrasi - Penerimaan dan Pencatatan Permohonan - Proses Pelayanan Administrasi - Penyelesaian dan Penertiban Dokumen - Penyampaian hasil pelayanan - Pengelolaan arsip dan dokumentasi - Pengendalian dan Pengawasan pelayanan - Evaluasi dan Pelaporan - Kepatuhan dan etika pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Penanggung Jawab Unit - Petugas Pelayanan Administrasi - Petugas dan Koordinator Unit - Pejabat Berwenang - Petugas Arsip - Pengawas - Petugas Laporan
Terwujudnya penerapan budaya organisasi yang profesional, disiplin dan adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan budaya organisasi yang profesional, disiplin dan adaptif dalam pelaksanaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionalisme Aparatur Trantibum - Disiplin kerja dan tanggung jawab - Sikap dan prilaku dalam pelayanan masyarakat - Adaptivitas terhadap dinamika lapangan - Kerjasama dan koordinasi - Kepemimpinan dan pengendalian operasional - Penguatan kapasitas dan mental aparatur 	<ul style="list-style-type: none"> - Pimpinan - Kepala Seksi - Tim SDM - Pengawas - Tim Evaluasi - Petugas Administrasi
Tersedianya SOP Seksi Tramtib dan Linmas	Jumlah SOP Seksi Trantib dan Linmas	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan Trantibum - Penegakan Perda dan Perkada - Penyelenggaraan Linmas - Koordinasi dan kerjasama - Pelayanan administrasi Trantibumlinmas 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Tim SOP - Pejabat Berwenang - Seluruh Anggota Trantibum dan Linmas - Pegawai

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan sumber daya dan sarana dan prasarana - Kesiapsiagaan dan penanganan keadaan darurat - Pengawasan, evaluasi dan pelaporan - Etika, disiplin dan keselamatan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Administrasi
Dokumen manajemen risiko kegiatan Trantibum secara lengkap dan tepat waktu disetiap triwulan	Jumlah Dokumen manajemen risiko kegiatan Trantibum secara lengkap dan tepat waktu disetiap triwulan	<ul style="list-style-type: none"> - Pendahuluan - Gambaran umum kegiatan Trantibum - Penetapan konteks risiko - Identifikasi Risiko - Analisis dan evaluasi risiko - Rencana pengendalian risiko - Pemantauan dan evaluasi risiko - Pelaporan dan dokumentasi - Tindak lanjut dan perbaikan berkelanjutan - Penutup 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Tim Manajemen Risiko - Pejabat Berwenang

Muara Jawa, 02 Januari 2026

CAMAT

MUHAMMAD RAMLI, SE., M.M.
Pembina, IV/a
NIP. 197506042000121003

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

MUHAMMAD FAHRIZAL, S.Sos, M.Si
NIPPPK. 198411032025211035

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Jawa
2. Sub Unit Kerja : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
3. Jabatan : Penata Layanan Operasional
4. Tugas :
 - Melaksanakan pelayanan operasional Trantibum kepada masyarakat
 - Menerima, mencatat, dan menindaklanjuti laporan/pengaduan masyarakat
 - Menyiapkan dan membantu pelaksanaan kegiatan penertiban di lapangan
 - Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap potensi gangguan ketertiban umum
 - Menyusun rencana kegiatan operasional Trantibum
 - Mengumpulkan dan mengelola data terkait ketentraman dan ketertiban umum
 - Menyusun laporan hasil kegiatan operasional secara berkala
 - Melakukan dokumentasi kegiatan penertiban dan penanganan kasus
 - Memberikan sosialisasi kepada masyarakat terkait peraturan daerah
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas
5. Fungsi :
 - 1. Fungsi Pelayanan Publik**
 - Memberikan layanan kepada masyarakat terkait ketentraman dan ketertiban umum
 - Menindaklanjuti laporan atau pengaduan masyarakat
 - Menjadi penghubung antara masyarakat dan pemerintah dalam urusan Trantibum
 - 2. Fungsi Pengendalian dan Pengawasan**
 - Mengawasi aktivitas masyarakat agar sesuai dengan peraturan daerah
 - Mengendalikan potensi gangguan ketertiban umum

- Memantau situasi dan kondisi wilayah secara berkala

3. Fungsi Koordinasi Operasional

- Mengoordinasikan kegiatan penertiban di lapangan
- Bekerja sama dengan instansi terkait (Satpol PP, kepolisian, dll.)
- Mendukung kelancaran operasi penegakan Perda

4. Fungsi Administrasi dan Dokumentasi

- Mengelola administrasi kegiatan operasional Trantibum
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- Mendokumentasikan kejadian dan hasil penanganan di lapangan

5. Fungsi Edukasi dan Pembinaan

- Memberikan sosialisasi kepada masyarakat tentang aturan ketertiban
- Membina kesadaran masyarakat untuk menjaga ketertiban umum
- Mendorong kepatuhan terhadap peraturan daerah

6. Fungsi Pendukung Kebijakan

- Memberikan data dan informasi sebagai bahan pengambilan keputusan
- Mendukung penyusunan program dan kebijakan Trantibum
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya pelayanan administrasi sesuai SOP	Jumlah Pelayanan Administrasi Sesuai SOP	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Pelayanan Administrasi - Penerimaan dan Pencatatan Permohonan - Proses Pelayanan Administrasi - Penyelesaian dan Penertiban Dokumen - Penyampaian hasil pelayanan - Pengelolaan arsip dan dokumentasi - Pengendalian dan Pengawasan pelayanan - Evaluasi dan Pelaporan - Kepatuhan dan etika pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Penanggung Jawab Unit - Petugas Pelayanan Administrasi - Petugas dan Koordinator Unit - Pejabat Berwenang - Petugas Arsip - Pengawas - Petugas Laporan
Terwujudnya penerapan budaya organisasi yang profesional, disiplin dan adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan budaya organisasi yang profesional, disiplin dan adaptif dalam pelaksanaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionalisme Aparatur Trantibum - Disiplin kerja dan tanggung jawab - Sikap dan prilaku dalam pelayanan masyarakat - Adaptivitas terhadap dinamika lapangan - Kerjasama dan koordinasi - Kepemimpinan dan pengendalian operasional - Penguatan kapasitas dan mental aparatur 	<ul style="list-style-type: none"> - Pimpinan - Kepala Seksi - Tim SDM - Pengawas - Tim Evaluasi - Petugas Administrasi
Tersedianya SOP Seksi Tramtib dan Linmas	Jumlah SOP Seksi Trantib dan Linmas	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan Trantibum - Penegakan Perda dan Perkada - Penyelenggaraan Linmas - Koordinasi dan kerjasama - Pelayanan administrasi Trantibumlinmas 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Tim SOP - Pejabat Berwenang - Seluruh Anggota Trantibum dan Linmas - Pegawai

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan sumber daya dan sarana dan prasarana - Kesiapsiagaan dan penanganan keadaan darurat - Pengawasan, evaluasi dan pelaporan - Etika, disiplin dan keselamatan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Administrasi
Dokumen manajemen risiko kegiatan Trantibum secara lengkap dan tepat waktu disetiap triwulan	Jumlah Dokumen manajemen risiko kegiatan Trantibum secara lengkap dan tepat waktu disetiap triwulan	<ul style="list-style-type: none"> - Pendahuluan - Gambaran umum kegiatan Trantibum - Penetapan konteks risiko - Identifikasi Risiko - Analisis dan evaluasi risiko - Rencana pengendalian risiko - Pemantauan dan evaluasi risiko - Pelaporan dan dokumentasi - Tindak lanjut dan perbaikan berkelanjutan - Penutup 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Tim Manajemen Risiko - Pejabat Berwenang

Muara Jawa, 02 Januari 2026

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

CAMAT



MUHAMMAD RAMLI, SE., M.M.
Pembina, IV/a
197506042000121003



ERWIN SETIAWAN, S.T.P
NIPPPK. 198905202025211038

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Jawa
2. Sub Unit Kerja : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
3. Jabatan : Penata Layanan Operasional
4. Tugas :
 - Melaksanakan pelayanan operasional Trantibum kepada masyarakat
 - Menerima, mencatat, dan menindaklanjuti laporan/pengaduan masyarakat
 - Menyiapkan dan membantu pelaksanaan kegiatan penertiban di lapangan
 - Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap potensi gangguan ketertiban umum
 - Menyusun rencana kegiatan operasional Trantibum
 - Mengumpulkan dan mengelola data terkait ketentraman dan ketertiban umum
 - Menyusun laporan hasil kegiatan operasional secara berkala
 - Melakukan dokumentasi kegiatan penertiban dan penanganan kasus
 - Memberikan sosialisasi kepada masyarakat terkait peraturan daerah
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas
5. Fungsi :
 - 1. Fungsi Pelayanan Publik**
 - Memberikan layanan kepada masyarakat terkait ketentraman dan ketertiban umum
 - Menindaklanjuti laporan atau pengaduan masyarakat
 - Menjadi penghubung antara masyarakat dan pemerintah dalam urusan Trantibum
 - 2. Fungsi Pengendalian dan Pengawasan**
 - Mengawasi aktivitas masyarakat agar sesuai dengan peraturan daerah

- Mengendalikan potensi gangguan ketertiban umum
- Memantau situasi dan kondisi wilayah secara berkala

3. Fungsi Koordinasi Operasional

- Mengoordinasikan kegiatan penertiban di lapangan
- Bekerja sama dengan instansi terkait (Satpol PP, kepolisian, dll.)
- Mendukung kelancaran operasi penegakan Perda

4. Fungsi Administrasi dan Dokumentasi

- Mengelola administrasi kegiatan operasional Trantibum
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- Mendokumentasikan kejadian dan hasil penanganan di lapangan

5. Fungsi Edukasi dan Pembinaan

- Memberikan sosialisasi kepada masyarakat tentang aturan ketertiban
- Membina kesadaran masyarakat untuk menjaga ketertiban umum
- Mendorong kepatuhan terhadap peraturan daerah

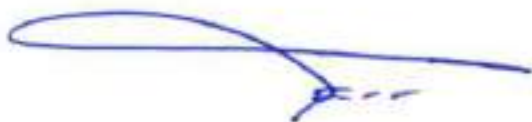
6. Fungsi Pendukung Kebijakan

- Memberikan data dan informasi sebagai bahan pengambilan keputusan
- Mendukung penyusunan program dan kebijakan Trantibum
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya pelayanan administrasi sesuai SOP	Jumlah Pelayanan Administrasi Sesuai SOP	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Pelayanan Administrasi - Penerimaan dan Pencatatan Permohonan - Proses Pelayanan Administrasi - Penyelesaian dan Penertiban Dokumen - Penyampaian hasil pelayanan - Pengelolaan arsip dan dokumentasi - Pengendalian dan Pengawasan pelayanan - Evaluasi dan Pelaporan - Kepatuhan dan etika pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Penanggung Jawab Unit - Petugas Pelayanan Administrasi - Petugas dan Koordinator Unit - Pejabat Berwenang - Petugas Arsip - Pengawas - Petugas Laporan
Terwujudnya penerapan budaya organisasi yang profesional, disiplin dan adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan budaya organisasi yang profesional, disiplin dan adaptif dalam pelaksanaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionalisme Aparatur Trantibum - Disiplin kerja dan tanggung jawab - Sikap dan prilaku dalam pelayanan masyarakat - Adaptivitas terhadap dinamika lapangan - Kerjasama dan koordinasi - Kepemimpinan dan pengendalian operasional - Penguatan kapasitas dan mental aparat 	<ul style="list-style-type: none"> - Pimpinan - Kepala Seksi - Tim SDM - Pengawas - Tim Evaluasi - Petugas Administrasi
Tersedianya SOP Seksi Tramtib dan Linmas	Jumlah SOP Seksi Trantib dan Linmas	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan Trantibum - Penegakan Perda dan Perkada - Penyelenggaraan Linmas - Koordinasi dan kerjasama - Pelayanan administrasi Trantibumlinmas - Pengelolaan sumber daya dan sarana dan prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Tim SOP - Pejabat Berwenang - Seluruh Anggota Trantibum dan Linmas - Pegawai - Petugas Administrasi

		<ul style="list-style-type: none"> - Kesiapsiagaan dan penanganan keadaan darurat - Pengawasan, evaluasi dan pelaporan - Etika, disiplin dan keselamatan kerja 	
Dokumen manajemen risiko kegiatan Trantibum secara lengkap dan tepat waktu disetiap triwulan	Jumlah Dokumen manajemen risiko kegiatan Trantibum secara lengkap dan tepat waktu disetiap triwulan	<ul style="list-style-type: none"> - Pendahuluan - Gambaran umum kegiatan Trantibum - Penetapan konteks risiko - Identifikasi Risiko - Analisis dan evaluasi risiko - Rencana pengendalian risiko - Pemantauan dan evaluasi risiko - Pelaporan dan dokumentasi - Tindak lanjut dan perbaikan berkelanjutan - Penutup 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Tim Manajemen Risiko - Pejabat Berwenang

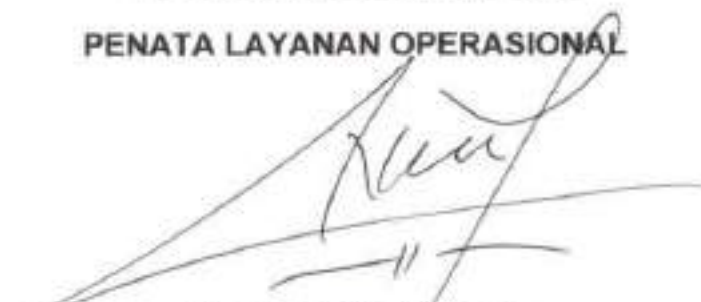
CAMAT



MUHAMMAD RAMLI, SE., M.M.
 Pembina, IV/a
 NIP. 197506042000121003

Muara Jawa, 02 Januari 2026

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



NISPUANSYAH, S.E.
 NIPPPK. 198308142025211030

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Unit Kerja : Kantor Camat Muara Jawa
2. Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
3. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai pemberdayaan Masyarakat Desa.
4. Fungsi :
1. Menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat yang selaras dengan rencana strategis dan rencana kerja kecamatan
 2. Mengkoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 3. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa
 4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat
 5. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa
 6. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan
 7. Melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
 8. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 9. Melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat di bidang pemberdayaan masyarakat;
 10. Melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa

11. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan
12. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Jumlah Usulan Persediaan Pembangunan dari masyarakat	Terlaksananya Persentase Usulan masyarakat yang dihimpun dan dibahas dalam Musyawaran Musrenbang Kecamatan	Usulan atau aspirasi masyarakat yang telah dikumpulkan dapat dibahas dalam forum Musrenbang di tingkat kecamatan.	Laporan hasil Musrembang Kecamatan
Terlaksananya Jumlah Kegiatan Laporan Administrasi / Tata Kelola Pemerintahan	Jumlah Kegiatan / Dokumentasi administrasi Tata Kelola Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah kegiatan laporan administrasi dan tata kelola pemerintahan yang Telah dilaksanakan.	<ul style="list-style-type: none"> - laporan kegiatan - arsip administrasi - buku register - laporan kinerja
Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	- Kasi PMD
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	Jumlah Laporan E-Pantau	- Kasi PMD
Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan LHKPN dan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian LHKPN dan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi E- LHKPN - Aplikasi Coretax DJP

Terlaksananya Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none">- Dokumentasi Pelaksanaan- Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
---	---	---	--

CAMAT



MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M

Pembina-IV/a

NIP. 197506042000121003

Muara Jawa, 02 Januari 2026
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA



DINA MARIANA, S.E., M.M.

Penata TK I-III/d

NIP. 198401102010012001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
KECAMATAN MUARA JAWA**

- 1 Unit Kerja : Kantor Camat Muara Jawa
- 2 Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
- 3 Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi dan layanan operasional terkait kegiatan pemberdayaan masyarakat desa, meliputi pengumpulan dan pengolahan data, pendokumentasian kegiatan, serta penyusunan laporan untuk mendukung pelaksanaan program dan pelayanan di tingkat kecamatan.
- 4 Fungsi :
 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan.
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Jumlah Kegiatan Laporan Administrasi / Tata Kelola Pemerintahan	Jumlah administrasi Tata Kelola Pemberdayaan Masyarakat Desa	jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat yang terlaksana dan tercatat secara tertib.	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat - Buku register administrasi/kegiatan - Laporan pelaksanaan kegiatan
Terlaksananya Jumlah Kegiatan Laporan Administrasi / Tata Kelola Pemerintahan	Terlaksananya Jumlah Kegiatan / Dokumentasi administrasi Tata Kelola Pemberdayaan Masyarakat Desa	jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat yang terlaksana dan tercatat secara tertib.	<ul style="list-style-type: none"> - laporan kegiatan - arsip administrasi - buku register - laporan kinerja
Terlaksananya Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

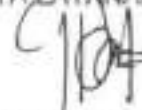


DINA MARIANA, S.E., M.M.

Penata TK I-III/d

NIP. 198401102010012001

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



RIAN FAISAL, S.I.P.

NIPPPK. 199001012025211075

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---|------------|---|
| 1 | Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 4 | Fungsi | : <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan.5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penyampaian Pembuatan Rekomendasi Proposal Bidang PMD	Jumlah Penyampaian Laporan Pembuatan Rekomendasi Proposal Bidang PMD	laporan Jumlah Pembuatan Rekomendasi	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip proposal yang diajukan - Dokumen surat rekomendasi yang diterbitkan Buku register surat keluar (rekomendasi)
Terlaksananya Jumlah Kegiatan Laporan Administrasi / Tata Kelola Pemerintahan	Jumlah administrasi Tata Kelola Pemberdayaan Masyarakat Desa	jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat yang terlaksana dan tercatat secara tertib.	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat - Buku register administrasi/kegiatan - Laporan pelaksanaan kegiatan
Terlaksananya Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Jumlah Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Laporan Terlaksananya Tugas Kedinasan.	Laporan Bidang PMD

KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA



DINA MARIANA, S.E., M.M.
 Penata TK I-III/d
 NIP. 198401102010012001

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 PENATA LAYANAN OPERASIONAL



RAHMAWATI, S.I.P
 NIPPPK. 198407222025212019

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | | |
|---|------------|---|---|
| 1 | Unit Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : | PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | : | Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 4 | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan.5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	jumlah kegiatan pelayanan Administrasi PMD yang terlaksana secara tertib.	<ul style="list-style-type: none"> - Buku register pelayanan administrasi PMD - jumlah pelayanan - Arsip permohonan dan dokumen pelayanan PMD
Terlaksannya Penerapan Budaya Organisasi Yang Profesional Disiplin dan Adaptif dalam Pelaksanaan Tugas	Jumlah Penerapan Budaya Organisasi Yang Profesional Disiplin dan Adaptif dalam Pelaksanaan Tugas	jumlah kegiatan Penerapan budaya kerja yang baik dalam pelaksanaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat - Buku register administrasi/kegiatan - Laporan pelaksanaan kegiatan
Terlaksananya Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Terlaksananya tingkat kepatuhan penyampaian laporan SPT Tahunan	Jumlah tingkat kepatuhan penyampaian laporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Aplikasi Coretax DJP

KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA



DINA MARIANA, S.E., M.M.

Penata TK I-III/d

NIP. 198401102010012001

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



INDRA PERMANA, S.Sos

NIPPPK. 198602122025211023

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---|------------|---|
| 1 | Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 4 | Fungsi | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan.5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Jumlah Kegiatan Laporan Administrasi / Tata Kelola Pemerintahan	Jumlah administrasi Tata Kelola Pemberdayaan Masyarakat Desa	jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat yang terlaksana dan tercatat secara tertib.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kinerja pegawai (SKP) - Laporan kegiatan - Dokumentasi Kegiatan
Terlaksananya Penerapan Budaya Organisasi Yang Profesional Disiplin dan Adaptif dalam Pelaksanaan Tugas	Jumlah Penerapan Budaya Organisasi Yang Profesional Disiplin dan Adaptif dalam Pelaksanaan Tugas	jumlah kegiatan Penerapan budaya kerja yang baik dalam pelaksanaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> - SKP, penilaian perilaku kerja - laporan monitoring dan evaluasi - Laporan pelaksanaan kegiatan - laporan dokumentasi pendukung
Terlaksananya Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Jumlah Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan	Laporan Terlaksananya Tugas Kedinasan.	Laporan Bidang PMD

KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA



DINA MARIANA, S.E., M.M.
 Penata TK I-III/d
 NIP. 198401102010012001

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 PENATA LAYANAN OPERASIONAL



FAHRIANSYAH, S.Pd.I
 NIPPPK. 198803282025211029

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Unit Kerja : Kantor Camat Muara Jawa
2. Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM
3. 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.
4. Fungsi :
 1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;.
 2. Melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 3. Menyiapkan data di bidang administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
 4. Menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan;
 5. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;

6. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
8. meningkatkan keimanan dan ketakwaan dan nilai-nilai religi dalam segi aspek kehidupan sosial bermasyarakat di Kecamatan Muara Jawa

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Jumlah Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Jumlah Persentase Layanan Administrasi Terpadu (PATEN)	<ul style="list-style-type: none"> - Data pelayanan umum - Register/buku pelayanan
Terwujudnya Jumlah Laporan Indeks Pelayanan Publik (SKM)	Terlaksananya Jumlah Laporan Indeks Pelayanan Publik (SKM)	Dokumen yang Berisi Hasil Survei Pengukuran Kepuasan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil survei kepuasan Masyarakat, Laporan Evaluasi (IKM)
Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Jumlah laporan Input Pada Satu Data Indonesia	total laporan/data yang berhasil diinput ke dalam sistem Satu Data dalam periode tertentu.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi/Sistem Satu Data Indonesia
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN dan SPT Tahunan	Kepatuhan Pelaporan LHKPN dan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi E- LHKPN - Aplikasi Coretax DJP

CAMAT



MUHAMMAD RAMLI, S.E.,M.M

Pembina-IV/a

NIP. 197506042000121003

Muara Jawa, 02 Januari 2026
KASI PELAYANAN UMUM



Hj. NORJANAH,S.Sos

Penata TK I-III/d

NIP. 197006142000122004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | | |
|---|------------|---|--|
| 1 | Unit Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI |
| 3 | Tugas | : | Membantu Mengumpulkan, memverifikasi, mengolah, dan menyajikan data serta informasi secara akurat untuk mendukung pelayanan, perencanaan, dan Satu Data Indonesia di kecamatan. |
| 4 | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk4. 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 diolah5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya6. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya |

7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Jumlah pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indek kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK, Akta Kelahiran dan Lainnya.	Jumlah=seluruh jenis layanan/kegiatan yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> - Data pelayanan umum - Register/buku pelayanan - Aplikasi/sistem pelayanan administrasi
Terwujudnya Jumlah Laporan Indeks Pelayanan Publik (SKM)	Terlaksananya Jumlah Laporan Indeks Pelayanan Publik (SKM)	Dokumen yang Berisi Hasil Survei Pengukuran Kepuasan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil survei kepuasan Masyarakat, Laporan Evaluasi (IKM)
Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Jumlah laporan input Pada Satu Data Indonesia	total laporan/data yang berhasil diinput ke dalam sistem Satu Data dalam periode tertentu.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi/Sistem Satu Data Indonesia
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji

			(GEMA)
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PELAYANAN UMUM



Hj. NORJANAH, S.Sos
 Penata TK I-III/d
 NIP. 197006142000122004

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



NOOR HASANAH
 Pengatur TK I – II/d
 NIP. 198209052007012013

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN MUARA JAWA**

- 1 Unit Kerja : Kantor Camat Muara Jawa
- 2 Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
- 3 Tugas : Membantu Mengatur, mengkoordinasikan, dan memastikan kelancaran operasional pelayanan umum di kecamatan sesuai standar, prosedur, dan kebutuhan masyarakat.
- 4 Fungsi :
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Ketepatan waktu penyelesaian layanan PATEN yang meliputi, data indeks kepuasan masyarakat (SKM), rekomendasi, Pembuatan KTP, KK, Akta Kelahiran ak I Dispensasi Nikah Ahli Waris dan Lainnya.	Jumlah=seluruh jenis layanan/kegiatan yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> - Data pelayanan umum - Register/buku pelayanan - Aplikasi/sistem pelayanan administrasi
Terwujudnya Jumlah Laporan Indeks Pelayanan Publik (SKM)	Terlaksananya Jumlah Laporan Indeks Pelayanan Publik (SKM)	Dokumen yang Berisi Hasil Survei Pegukuran Kepuasan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil survei kepuasan Masyarakat, Laporan Evaluasi (IKM)
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

KASI PELAYANAN UMUM

Hj. NORJANAH, S.Sos
 Penata TK I-III/d
 NIP. 197006142000122004

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 PENATA LAYANAN OPERASIONAL

MELIYANA, S.I.P
 NIPPPK. 198905272025212025

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN MUARA JAWA**

- 1 Unit Kerja : Kantor Camat Muara Jawa
- 2 Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
- 3 Tugas : Membantu Pelayanan administrasi Pelayanan publik yang disediakan oleh kecamatan secara terpadu, misalnya pengurusan KTP, KK, akta kelahiran, AK I Ahli Waris , dan lain-lain.
- 4 Fungsi :
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Jumlah Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Jumlah Layanan PATEN dilakukan sesuai SOP	- Laporan Seksi Pelayanan Umum
Tercapainya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan	Tercapai nilai Survei Kepuasan Masyarakat	Dokumen yang Berisi Hasil Survei Pengukuran Kepuasan Masyarakat	- Hasil survei kepuasan Masyarakat (IKM)
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengeji (GEMA)
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PELAYANAN UMUM



Hj. NORJANAH, S.Sos
Penata TK I-III/d
NIP. 197006142000122004

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



YULI HERNAWATI, S.E.
NIPPPK. 198408182025212036

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN MUARA JAWA**

- 1 Unit Kerja : Kantor Camat Muara Jawa
- 2 Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
- 3 Tugas : Melaksanakan penataan dan pengendalian operasional pelayanan umum, meliputi pengaturan alur pelayanan, koordinasi pelaksanaan layanan kepada masyarakat, pemantauan kelancaran proses pelayanan, serta memastikan pelayanan berjalan efektif, tertib, sesuai dengan prosedur
- 4 Fungsi :
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Jumlah Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Jumlah Layanan PATEN dilakukan sesuai SOP	- Laporan Seksi Pelayanan Umum
Tercapainya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan	Tercapai nilai Survei Kepuasan Masyarakat	Dokumen yang Berisi Hasil Survei Pengukuran Kepuasan Masyarakat	- Hasil survei kepuasan Masyarakat (IKM)
Terlaksananya Laporan Penyampaian Kinerja Pegawai ASN	Jumlah Laporan Penyampaian Kinerja Pegawai	Laporan Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja	- Dokumen Perjanjian Kinerja.
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (Gema)
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PELAYANAN UMUM



Hj. NORJANAH, S.Sos
Penata TK I-III/d
NIP. 197006142000122004

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



NURVIANTI, S.I.P
NIPPPK. 199011192025212028

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | | |
|---|------------|---|--|
| 1 | Unit Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN |
| 3 | Tugas | : | Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan umum, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kecamatan. |
| 4 | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Jumlah Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Jumlah Layanan PATEN dilakukan sesuai SOP	- Laporan Seksi Pelayanan Umum
Tercapainya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan	Tercapai nilai Survei Kepuasan Masyarakat	Dokumen yang Berisi Hasil Survei Pengukuran Kepuasan Masyarakat	- Hasil survei kepuasan Masyarakat (IKM)
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PELAYANAN UMUM



Hj. NORJANAH, S.Sos
Penata TK I-III/d
NIP. 197006142000122004

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



ABDUL HARISS
NIPPPK. 197404172025211011

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Unit Kerja : Kantor Camat Muara Jawa
2. Jabatan : Kepala Seksi Plt. Kesejahteraan Sosial
3. 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.
4. Fungsi :
 1. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Sosial
 2. Menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial
 3. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat;
 4. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan;
 5. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, dan penyandang masalah sosial;
 6. Melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, budaya dan Olahraga
 7. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Kesejahteraan Sosial;
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya pelayanan administrasi kesos sesuai SOP	Persentase pelayanan PATEN yang dilaksanakan sesuai SOP	$\frac{\text{Persentase} = \text{Jumlah pelayanan sesuai SOP}}{\text{Total Pelayanan}} \times 100 \%$	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Paten 2. Laporan AK -1 3. Laporan Ahli Waris 4. Laporan Hibah 5. Laporan SKTM 6. Laporan Dispensasi Nikah 7. Laporan Lansia 8. Surat Keterangan 9. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
Terlaksananya Program pengentasan Kemiskinan pada Perangkat Daerah kemiskinan	Jumlah program pengentasan kemiskinan	$\frac{\text{Jumlah Laporan Kinerja dan Kasi Kesra}}{\text{Jumlah laporan Kinerja dan Kasi Kesra yang disusun tepat waktu}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Raskin - Laporan BPJS JKN-KIS - Laporan PKH & BPNT. - Data terpadu kesejahteraan (DTKS)
Terlaksananya tertib administrasi/tata kelola seksi kesejahteraan sosial	Jumlah laporan administrasi/tata kelola seksi kesejahteraan sosial	$\frac{\text{Persentase Tertib Administrasi} = \text{Total item yang dinilai}}{\text{Jumlah item administrasi yang terpenuhi}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip administrasi kegiatan kesejahteraan sosial - Surat masuk & keluar - Laporan Kegiatan dan Laporan Bulanan
Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan LHKPN dan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian LHKPN dan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi E- LHKPN - Aplikasi Coretax DJP

Terlaksannya Penerapan Budaya Organisasi Yang Profesional Disiplin dan Adaptif dalam Pelaksanaan Tugas	Jumlah Penerapan Budaya Organisasi Yang Profesional Disiplin dan Adaptif dalam Pelaksanaan Tugas	jumlah kegiatan Penerapan budaya kerja yang baik dalam pelaksanaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Data layanan sosial - laporan Kepuasan Masyarakat - Laporan pelaksanaan kegiatan - Laporan dokumentasi pendukung
--	--	--	---

CAMAT



MUHAMMAD RAMLI, S.E.,M.M

Pembina-IV/a

NIP. 197506042000121003

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 PLT. KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



AKMIDATUL MUSLIMAH, S.Akun

Penata Muda Tingkat I, III/b

NIP. 198808192011012002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN MUARA JAWA**

- 1 Unit Kerja : Kantor Camat Muara Jawa
- 2 Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
- 3 Tugas : Membantu pengelolaan administrasi dan operasional layanan sosial, pendataan serta verifikasi penerima bantuan, mendukung penyaluran bantuan agar tepat sasaran, melakukan koordinasi dengan pihak terkait, menangani pengaduan masyarakat, serta menyusun laporan, monitoring, dan evaluasi program.
- 4 Fungsi
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya tertib administrasi/tata kelola seksi kesejahteraan sosial	Jumlah laporan administrasi/tatakelola seksi kesejahteraan sosial	Laporan Administrasi dan pengelolaan organisasi pada Seksi Kesejahteraan Sosial telah dilaksanakan secara teratur, sistematis, dan sesuai ketentuan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip administrasi kegiatan kesejahteraan sosial - Surat masuk & keluar - Laporan Kegiatan dan Laporan Bulanan
Terlaksananya Program pengentasan Kemiskinan pada Perangkat Daerah kemiskinan	Jumlah program pengentasan kemiskinan	<u>Jumlah Laporan Kinerja dan Kasi Kesra</u> Jumlah laporan Kinerja dan Kasi Kesra yang disusun tepat waktu x 100 %	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Raskin - Laporan BPJS JKN-KIS - Laporan PKH & BPNT, Data terpadu kesejahteraan (DTKS)
Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Jumlah Laporan Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja	- Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja	Dokumen Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	- Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Aplikasi Coretax DJP

PLT. KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

AKMIDATUL MUSLIMAH, S.Akun
Penata Muda Tingkat I, III/b
NIP. 198808192011012002

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

SADDAM ABDULLAH, S.Sos
NIPPPK. 199103022025211028

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | | |
|---|------------|---|---|
| 1 | Unit Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : | PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | : | Melayani administrasi, mengelola data bansos, koordinasi program, serta menyusun laporan di bidang kesejahteraan sosial. |
| 4 | Fungsi | | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Program pengentasan Kemiskinan pada Perangkat Daerah kemiskinan	Jumlah program pengentasan kemiskinan	<u>Jumlah Laporan Kinerja dan Kasi Kesra</u> Jumlah laporan Kinerja dan Kasi Kesra yang disusun tepat waktu x 100 %	- Laporan Raskin - Laporan BPJS JKN-KIS - Laporan PKH & BPNT. - Data terpadu kesejahteraan (DTKS)
Terlaksananya Administrasi Bidang Ketenagakerjaan AK/1, Ahli Waris, Dispensasi nikah, data pendidikan, pemuda olah raga dan Data Sosial Lainnya	Jumlah Laporan Administrasi Bidang Ketenagakerjaan AK/1, Ahli Waris, Dispensasi nikah, data pendidikan, pemuda olah raga dan data Sosial Lainnya	Laporan administrasi bidang kesejahteraan sosial di kecamatan;	1. Buku Register 2. Laporan Bulanan Seksi Kesejahteraan Sosial 3. Data Digital Pelaporan Kegiatan Sosial
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP

PLT. KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



AKMIDATUL MUSLIMAH, S.Akun
Penata Muda Tingkat I, III/b
NIP. 198808192011012002

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



CHAIRUNISYAH, S.Sos
NIPPPK. 198310052025212023

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---|------------|---|
| 1 | Unit Kerja | : Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | Membantu mengelola administrasi, data, laporan, dan koordinasi layanan kesejahteraan sosial di tingkat kecamatan |
| 4 | Fungsi | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya tertib administrasi/tata kelola seksi kesejahteraan sosial	Jumlah laporan administrasi/tatakelola seksi kesejahteraan sosial	- Laporan Administrasi dan pengelolaan organisasi pada Seksi Kesejahteraan Sosial telah dilaksanakan .	- Surat masuk & keluar Keluar - Buku agenda - Laporan Kegiatan - Laporan Bulanan
Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja .	Jumlah Laporan Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja	- Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja	Dokumen Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	- Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

PLT. KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



AKMIDATUL MUSLIMAH, S.Akun

Penata Muda Tingkat I, III/b
NIP. 198808192011012002

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



BAMBANG RUBIYANTO, S.Sos

NIPPPK. 198208292025211017

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | | |
|---|------------|---|---|
| 1 | Unit Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : | PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3 | Tugas | : | Membantu Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pelayanan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 4 | Fungsi | | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya tertib administrasi/tata kelola seksi kesejahteraan sosial	Jumlah laporan administrasi/tatakelola seksi kesejahteraan sosial	Administrasi dan pengelolaan organisasi pada Seksi Kesejahteraan Sosial telah dilaksanakan secara teratur, sistematis, dan sesuai ketentuan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda Surat masuk & keluar - Laporan Kegiatan - Laporan Bulanan
Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Jumlah Laporan Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja	Dokumen Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Aplikasi Coretax DJP
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

PLT. KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



AKMIDATUL MUSLIMAH, S.Akun
 Penata Muda Tingkat I, III/b
 NIP. 198808192011012002

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 PENATA LAYANAN OPERASIONAL



NURLIANI, S.I.P
 NIPPPK. 198403272025212020

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

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

6. Indikator Kinerja Individu

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tercapainya tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayan Penyelenggara Negara (LHKPN) Tahun 2025	Jumlah laporan harta Kekayan penyelenggara Negara (LHKPN) Tahun 2025 dan ketepatan waktu penyampaiannya sebelum 31 Maret 2026	1 Laporan	Jumlah laporan harta Kekayan penyelenggara Negara (LHKPN) Tahun 2025 dan ketepatan waktu penyampaiannya sebelum 31 Maret 2026	Bukti penyampaian e-LHKPN sebelum 31 Maret setiap tahunnya

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
2	Tercapainya kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Tahun 2025	Jumlah SPT tahunan Tahun 2025 dan ketepatan waktu pelaporannya sebelum 31 Maret 2026	1 Laporan	Jumlah SPT tahunan Tahun 2025 dan ketepatan waktu pelaporannya sebelum 31 Maret 2026	Bukti penyampaian SPT Tahunan sebelum 31 Maret setiap tahunnya
3	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian sasaran kinerja Pegawai (SKP) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Jumlah sasaran kinerja Pegawai (SKP) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	7 Dokumen	Jumlah sasaran kinerja Pegawai (SKP) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	SKP Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
4	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Capaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12 Dokumen	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Renstra, • Renja 2027, • Renja Perubahan 2026, • RKAP/DPPA 2026, • RKA/DPA 2027, • KK Risk Register APBD Murni 2026 • KK Risk Register Perubahan APBD 2026 • Laporan UPR Semester 1 dan 2, • Laporan UPR Tahun 2026, • Anggaran Kas APBD Murni, • Perubahan/pergeseran anggaran kas
5	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Perangkat Daerah bulanan, semesteran, dan tahunan	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah bulanan, semesteran, dan tahunan yang disusun dan disampaikan	14 Laporan	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah bulanan, semesteran, dan tahunan yang disusun dan disampaikan	<ul style="list-style-type: none"> • LRA Bulanan = 12; • Laporan Realisasi Semester 1 dan prognosis = 1, • Laporan Keuangan Tahunan = 1
6	Terlaksananya proses input e-pantau	Jumlah laporan hasil input e-pantau dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	12 Laporan	Jumlah laporan hasil input e-pantau dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan e-pantau bulanan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
7	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	Jumlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) yang disusun dan disampaikan	1 Laporan	Jumlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) yang disusun dan disampaikan	<ul style="list-style-type: none"> LKJIP Tahun 2025 sebelum 28 Februari 2026. Dokumen Rencana Kinerja 2026 (IKU, IKI, RKT, Pohon Kinerja, Cascading) Dokumen Capaian Kinerja dan Kematangan Organisasi 2026
8	Terlaksananya Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan dan Tindak Lanjut atas Pemeriksaan dari Inspektorat dan/atau BPK	Jumlah Bahan Tanggapan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang dikelola dan disiapkan	1 Laporan	Jumlah Bahan Tanggapan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang dikelola dan disiapkan	Laporan TLHP BPK/Inspektorat
9	Terlaksananya pengajuan penerbitan SPD	Jumlah SPD yang diterbitkan	2 Dokumen	Jumlah SPD yang diterbitkan	SPD Semesteran
10	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Laporan SPIP Tahunan yang disusun dan disampaikan	1 Laporan	Jumlah Laporan SPIP Tahunan yang disusun dan disampaikan	Laporan Penilaian Mandiri Maturitas SPIP
11	Terlaksananya tata kelola arsip bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Jumlah laporan tata kelola arsip bagian Penyusunan Program dan Keuangan	1 Laporan	Jumlah laporan tata kelola arsip bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Register arsip
12	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	12 Laporan	Jumlah laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan dan dokumentasi pelaksanaan GEMA

Pihak Kedua,
SEKRETARIS CAMAT


EDY KASIANTO S.,S.Pd.
PENATA TK. I/III.d
NIP. 197301121998021001

Muara Jawa, 2 Januari 2026
Pihak Pertama,

KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN


NILU IRMAWATI, S.Mn.
PENATA TK. I/III.d
NIP. 197608042003122007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

1.	Perangkat Daerah	:	Kecamatan Muara Jawa
2.	Nama	:	Hestari Wahyuni,S.Sos
3.	Jabatan	:	Bendahara Pengeluaran / Penelaah Teknis Kebijakan
4.	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima bukti setoran pajak dari Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Pengadministrasi Keuangan 2. Menerima, mengoreksi dan menandatangani SPP 3. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan 4. Mengontrol Ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan 5. Mengumpulkan bukti transaksi 6. Membuat laporan realisasi belanja bendahara pengeluaran 7. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran Pembantu 8. Mendistribusikan uang kepada bendahara pengeluaran pembantu berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari Pengguna Anggaran
5.	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pembayaran belanja 2. Melaksanakan pengadministrasian keuangan SKPD 3. Melaksanakan pertanggungjawaban keuangan SKPD

6. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Tercapainya kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Tahun 2025	Jumlah SPT tahunan Tahun 2025 dan ketepatan waktu pelaporannya sebelum 31 Maret 2026	1 Laporan	Jumlah SPT tahunan Tahun 2025 dan ketepatan waktu pelaporannya sebelum 31 Maret 2026	Bukti penyampaian SPT Tahunan sebelum 31 Maret setiap tahunnya
2	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian sasaran kinerja Pegawai (SKP) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Jumlah sasaran kinerja Pegawai (SKP) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	1 Dokumen	Jumlah sasaran kinerja Pegawai (SKP) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	SKP Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
3	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Perangkat Daerah bulanan, semesteran, dan tahunan	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah bulanan, semesteran, dan tahunan yang disusun dan disampaikan	12 Laporan	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah bulanan, semesteran, dan tahunan yang disusun dan disampaikan	Laporan keuangan bulanan (laporan 7)
4	Terlaksananya Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan dan Tindak Lanjut atas Pemeriksaan dari Inspektorat dan/atau BPK	Jumlah Bahan Tanggapan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang dikelola dan disiapkan	2 Laporan	Jumlah Bahan Tanggapan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang dikelola dan disiapkan	Laporan TLHP BPK/Inspektorat
5	Terlaksananya pengajuan penerbitan SPD	Jumlah SPD yang diterbitkan	2 Dokumen	Jumlah SPD yang diterbitkan	SPD Semesteran
6	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah dokumen pelaksanaan pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai	56 Dokumen	Jumlah dokumen pelaksanaan pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • 14 Daftar Gaji PNS • 14 Daftar Gaji PPPK • 14 Daftar Gaji Tenaga Paruh waktu • 14 Daftar TPP PNS
7	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Laporan Pajak Bulanan, Semesteran dan Tahunan	15 Laporan	Jumlah Laporan Pajak Bulanan, Semesteran dan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> • 12 DTH Pajak bulanan • 2 DTH Pajak Semesteran • 1 DTH Pajak Tahunan
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	12 Laporan	Jumlah laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan dan dokumentasi pelaksanaan GEMA

Muara Jawa, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


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


HESTARI WAHYUNI
PENATA MUDA/III.a
NIP. 198012022007012012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

1.	Perangkat Daerah	:	Kantor Camat Muara Jawa
2.	Nama	:	IFNI HANIFAH GANI,S.Sos
3.	Jabatan	:	Penelaah Teknis Kebijakan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
4.	Tugas	:	1. Melaksanakan Tugas Dinas Lain yang diberikan oleh Pimpinan 2. Membantu penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran. 3. Menyiapkan Pelaksanaan kegiatan tahun 2026 dan pelaporan.
5.	Fungsi	:	1. Menyiapkan Dokumen perencanaan dan penganggaran 2. Menyiapkan Dokumen pelaksanaan kegiatan 2026 3. Pengendalian teknis kegiatan tahun 2026 dan pelaporan

6. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Tercapainya kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Tahun 2025	Jumlah SPT tahunan Tahun 2025 dan ketepatan waktu pelaporannya sebelum 31 Maret 2026	1 Laporan	Jumlah SPT tahunan Tahun 2025 dan ketepatan waktu pelaporannya sebelum 31 Maret 2026	Bukti penyampaian SPT Tahunan sebelum 31 Maret setiap tahunnya
2	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian sasaran kinerja Pegawai (SKP) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Jumlah sasaran kinerja Pegawai (SKP) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	1 Dokumen	Jumlah sasaran kinerja Pegawai (SKP) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	SKP Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
3	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Capaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 Dokumen	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Renstra • Renja 2027 • Perubahan Renja 2026 • RKAP/DPPA 2026 • RKA/DPA 2027 • Laporan UPR Semester 1 dan 2
4	Terlaksananya proses input e-pantau	Jumlah laporan hasil input e-pantau dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	12 Laporan	Jumlah laporan hasil input e-pantau dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	Laporan e-pantau bulanan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
5	Terlaksananya proses Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per akhir Februari setiap tahun	Jumlah laporan hasil Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per akhir Februari setiap tahun	1 Laporan	Jumlah laporan hasil Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per akhir Februari setiap tahun	Laporan hasil inputan pengadaa barang / jasa pada aplikasi SiRUP sebelum tanggal 28 Februari 2026
6	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2026	Laporan	4	Laporan realisasi fisik dan keuangan Triwulan I,II,III,dan IV
7	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Laporan SPIP Tahunan yang disusun dan disampaikan	Laporan	1	Laporan Penilaian Mandiri Maturitas SPIP
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	12	Laporan dan dokumentasi pelaksanaan GEMA

Pihak Kedua,
KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN


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

Muara Jawa, 2 Januari 2026
 Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


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

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

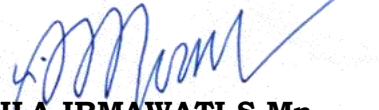
1.	Perangkat Daerah	:	Kecamatan Muara Jawa
2.	Nama	:	Hatmah,S.IP
3.	Jabatan	:	Penelaah Teknis Kebijakan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
4.	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Tugas Dinas Lain yang diberikan oleh Pimpinan 2. Membantu penyusunan dokumen penyusunan pelaporan keuangan 3. Menyiapkan Pelaksanaan kegiatan tahun 2026 dan pelaporan.
5.	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Dokumen penyusunan laporan keuangan 2. Menyiapkan Dokumen pelaksanaan kegiatan 2026 3. Pengendalian teknis kegiatan tahun 2026 dan pelaporan

6. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Tercapainya kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Tahun 2025	Jumlah SPT tahunan Tahun 2025 dan ketepatan waktu pelaporannya sebelum 31 Maret 2026	1 Laporan	Jumlah SPT tahunan Tahun 2025 dan ketepatan waktu pelaporannya sebelum 31 Maret 2026	Bukti penyampaian SPT Tahunan sebelum 31 Maret setiap tahunnya
2	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian sasaran kinerja Pegawai (SKP) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Jumlah sasaran kinerja Pegawai (SKP) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	1 Dokumen	Jumlah sasaran kinerja Pegawai (SKP) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	SKP Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
3	Terlaksananya proses input e-pantau	Jumlah laporan hasil input e-pantau dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	12 Laporan	Jumlah laporan hasil input e-pantau dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	Laporan e-pantau bulanan
4	Terlaksananya proses Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per akhir Februari setiap tahun	Jumlah laporan hasil Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per akhir Februari setiap tahun	1 Laporan	Jumlah laporan hasil Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per akhir Februari setiap tahun	Laporan hasil inputan pengadaa barang / jasa pada aplikasi SiRUP sebelum tanggal 28 Februari 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
5	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah dokumen pelaksanaan pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai	56 Dokumen	Jumlah dokumen pelaksanaan pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • 14 Daftar Gaji PNS • 14 Daftar Gaji PPPK • 14 Daftar Gaji Tenaga Paruh waktu • 14 Daftar TPP PNS
6	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Laporan Pajak Bulanan, Semesteran dan Tahunan	15 Laporan	Jumlah Laporan Pajak Bulanan, Semesteran dan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> • 12 DTH Pajak bulanan • 2 DTH Pajak Semesteran • 1 DTH Pajak Tahunan
7	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2026	4 Laporan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2026	Laporan realisasi fisik dan keuangan Triwulan I,II,III,dan IV
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	12 Laporan	Jumlah laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan dan dokumentasi pelaksanaan GEMA

Pihak Kedua,
KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN


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

Muara Jawa, 2 Januari 2025
 Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIAJAKAN


HATMAH, S.IP.
 PENATA MUDA/III.a
 NIP. 198105102007012022

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

1.	Perangkat Daerah	:	Kantor Camat Muara Jawa
2.	Nama	:	Ruhayati, S.Sos
3.	Jabatan	:	Penata Layanan Operasional
4.	Tugas	:	1. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Pimpinan 2. Membantu penyusunan dokumen penyusunan pelaporan keuangan 3. Membantu menyiapkan pelaksanaan kegiatan tahun 2026 dan pelaporan
5.	Fungsi	:	1. Menyiapkan Dokumen perencanaan dan penganggaran 2. Menyiapkan Dokumen pelaksanaan kegiatan 2026 3. Pengendalian teknis kegiatan tahun 2026 dan pelaporan

6. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
1.	Tercapainya kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Tahun 2025	Jumlah SPT tahunan Tahun 2025 dan ketepatan waktu pelaporannya sebelum 31 Maret 2026	Laporan	1	Bukti penyampaian SPT Tahunan sebelum 31 Maret setiap tahunnya
2.	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian sasaran kinerja Pegawai (SKP) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Jumlah sasaran kinerja Pegawai (SKP) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Dokumen	1	SKP Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
3.	Terlaksananya proses input e-pantau	Jumlah laporan hasil input e-pantau dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	Laporan	12	Laporan e-pantau bulanan
4.	Terlaksananya proses input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per akhir Februari setiap tahun	Jumlah laporan hasil Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per akhir Februari setiap tahun	Laporan	1	Laporan hasil inputan pengadaan barang / jasa pada aplikasi SirUP sebelum tanggal 28 Februari 2026
5.	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Perangkat Daerah bulanan, semesteran, dan tahunan	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah bulanan, semesteran, dan tahunan yang disusun dan disampaikan	Laporan	4	Laporan realisasi fisik dan keuangan Triwulan I,II,III,dan IV

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
6.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	12	Laporan dan dokumentasi pelaksanaan GEMA

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



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

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



RUHAYATI, S.Sos.
IX
NIP 197710272025212002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

PENATA LAYANAN OPERASIONAL KECAMATAN MUARA JAWA

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja : KECAMATAN MUARA JAWA
3. Jabatan : Penata Layanan Operasional
4. Tugas : Melaksanakan kegiatan pengumpulan penginputan dan pengelolaan di bidang data sesuai dengan peraturan yang berlaku;
5. Fungsi :
 1. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
 3. Mengelola surat masuk dan keluar
 4. Mengarsipkan dokumen anggaran dan keuangan
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya data dan Dokumen	Tersusunnya data dokumen	1. Jumlah penanganan surat menyurat 2. Jumlah Kegiatan Kinerja PPPK 3. Jumlah Dokumen yang dibuat 4. Jumlah Sasaran kinerja 5. Jumlah Dalam Gerakan Etam Mengaji	1. Register Surat masuk dan Surat Keluar 2. Data Laporan 3. Data Laporan 4. Data Laporan 5. Data Laporan

**Kasubbag Penyusunan Program
& Kauangan**



NILA IRMAWATI S.Mn.
Penata Tingkat I, IId
NIP 197608042003122007

Muara Jawa 02 Januari 2026



SUHENDRO SETYAWAN S.Sos
NIPPPK 198005172025211019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

KECAMATAN MUARA JAWA

1.	Perangkat Daerah	:	Kecamatan Muara Jawa
2.	Nama	:	Emmy, S.I.P
3.	Jabatan	:	Penata Layanan Operasional
4.	Tugas	:	1. Melaksanakan tugas-dinas lain yang diberikan oleh Pimpinan 2. Membantu penyusunan dokumen penyusunan pelaporan keuangan 3. Membantu menyiapkan pelaksanaan kegiatan tahun 2026 dan pelaporan
5.	Fungsi	:	1. Menyiapkan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran 2. Menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan 2026 3. Pengendalian teknis kegiatan tahun 2026 dan pelaporan

6. Indikator Kinerja Individu

1	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian sasaran kinerja Pegawai (SKP) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Jumlah sasaran kinerja Pegawai (SKP) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Laporan	12	SKP Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
2	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Capaian Kinerja Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	12	<ul style="list-style-type: none"> • RKPD / DPPA 2026 • RKA / DPA 2027
3	Terlaksananya penerapan SOP Penyusunan Program dan Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah Bulanan, Semesteran, dan Tahunan.	Laporan	12	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Realisasi Semester 1 dan prognosis = 1,

4	Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Kegiatan	12	Laporan dan dokumentasi pelaksanaan GEMA
5	Terlaksananya Penyampaian Laporan Kinerja PPPK Berdasarkan Surat Penugasan (Penugasan dari Bupati Kutai Kartanegara)	Jumlah Laporan Kinerja PPPK Berdasarkan Surat Penugasan.	Laporan	12	Laporan dan Dokumentasi Kinerja PPPK

Pihak Kedua,
KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN



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

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



EMMY, S.I.P
 IX
 NIP 198710122025212027

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
KASUBBAG UMUM , KETATALAKSANAAN & KEPEGAWAIAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Unit Kerja : **Kantor Camat Muara Jawa**
2. Jabatan : **Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian**
3. Tugas : Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan, menyusun rencana kegiatan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

4. Fungsi :
 1. Menganalisis, Membimbing meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
 2. Memberikan pelayanan urusan administrasi umum, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian kecamatan;
 3. Menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik Daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;
 4. Menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan
 5. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 6. Merencanakan kegiatan Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 7. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas
 8. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun dan Lainnya
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan
 10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya penerapan SOP administrasi Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian secara tertib dan efektif	Terlaksananya penerapan SOP administrasi Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Terlaksananya penerapan SOP Administrasi Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen SOP dan Pedoman Kerja - Arsip Administrasi & Berkas - Laporan Kegiatan - Dokumentasi pendukung
Terlaksananya pengelolaan sumber daya administrasi umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian secara terukur	Terlaksananya pengelolaan sumber daya administrasi umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai ketentuan	Capaian Kinerja (%)= Jumlah Administrasi Yang Terlaksanakan Sesuai Ketentuan. $\frac{\text{Jumlah Seluruh Kegiatan Administrasi Yang Direncanakan}}{\text{Jumlah Seluruh Kegiatan Administrasi Yang Direncanakan}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan arsip - Pengelolaan data kepegawaian - Pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu
Terlaksananya tertib administrasi/tata kelola sub bagian, umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Jumlah laporan administrasi/tata kelola sub bagian umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Jumlah Laporan = Jumlah (seluruh laporan administrasi yang disusun dan disampaikan dalam periode penilaian)	<ul style="list-style-type: none"> - Data Pegawai - Absensi - Register Kenaikan Pangkat - Register Kenaikan Gaji Berkala - Cuti - Pensiun - Diklat/Pelatihan Pegawai
Terlaksananya Pelaporan dan Penginputan Data Prioritas Tahunan	Jumlah Pelaporan dan Penginputan Data Prioritas Tahunan Pegawai	Jumlah Target Data Prioritas Tahunan Total data pegawai yang wajib dilaporkan sesuai ketentuan tahunan.	<ul style="list-style-type: none"> - Skp - Simpeg - LHKPN/SPT - ANJAB ABK - SIMONA - SIKEJAB

Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jenis dan jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan	1. Jumlah Barang yang akan di hapus 2. Jumlah barang – Barang Inventaris 3. Perhitungan Jumlah Aset (Stok Barang)	<ul style="list-style-type: none"> - Register Jumlah barang yang akan di hapus - Register Jumlah barang-barang Inventaris - Data ATK - Data Barang asset - Arsip dan Dokumentasi
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian LHKPN dan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi E- LHKPN - Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

SEKRETARIS



EDY KASianto S., S.Pd.
Penata Tk I-III/d
NIP. 197301121998021001

Muara Jawa, 02 Januari 2026
KASUBBAG UMUM KETATALAKSANAAN
& KEPEGAWAIAN



AKMIDATUL MUSLIMAH, S.Akun
Penata Muda Tingkat I, III/b
NIP. 198808192011012002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
KASUBBAG UMUM , KETATALAKSANAAN & KEPEGAWAIAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Unit Kerja : Kantor Camat Muara Jawa
2. Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3. Tugas : Membantu mengelola dan menjaga data pegawai agar akurat dan terintegrasi, mengembangkan serta memelihara sistem kepegawaian, menjamin keamanan informasi, memberikan dukungan teknis kepada pengguna, menyusun laporan dan analisis data untuk pengambilan keputusan, serta memastikan seluruh sistem berjalan sesuai dengan regulasi dan standar tata kelola Kepegawaian.

4. Fungsi :
 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelaporan dan Penginputan Data Prioritas Tahunan	Jumlah Pelaporan dan Penginputan Data Prioritas Tahunan Pegawai	Jumlah Target Data Prioritas Tahunan Total data pegawai yang wajib dilaporkan sesuai ketentuan tahunan.	<ul style="list-style-type: none"> - Skp - Simpeg - LHKPN/SPT - ANJAB ABK - SIMONA - SIKEJAB - MyASN
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumentasi Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Coretax DJP
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASUBBAG UMUM KETATALAKSANAAN
& KEPEGAWAIAN


AKMIDATUL MUSLIMAH, S.Akun
Penata Muda Tingkat I, III/b
NIP. 198808192011012002

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENATA KELOLA SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI


NURHAMIDAH
Pengatur TK I – II/d
NIP. 198007142010012017

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
KASUBBAG UMUM , KETATALAKSANAAN & KEPEGAWAIAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Unit Kerja : **Kantor Camat Muara Jawa**
2. Jabatan : **Pengolah Data Dan Informasi**
3. Tugas : **Membantu mengelola data aset kecamatan mulai dari pendataan, pengecekan, hingga pelaporan. Data aset dikumpulkan dari berbagai sumber, kemudian diverifikasi agar akurat dan sesuai kondisi di lapangan**
4. Fungsi :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jenis dan jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan	1. Jumlah Barang yang akan di hapus 2. Jumlah barang – Barang Inventaris 3. Perhitungan Jumlah Aset (Stok Barang)	- Register Jumlah barang yang akan di hapus - Register Jumlah barang- barang Inventaris - Data ATK - Data Barang asset - Arsip dan Dokumentasi
Membantu Terlaksananya Rekonsiliasi Dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi Dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi Dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD.	- laporan inventarisasi barang - kartu inventaris barang (KIB) - aplikasi SIMDA BMD - Laporan semesteran/tahunan BMD
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP

KASUBBAG UMUM KETATALAKSANAAN
& KEPEGAWAIAN


AKMIDATUL MUSLIMAH, S.Akun
Penata Muda Tingkat I, III/b
NIP. 198808192011012002

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


MAWARNI
Pengatur II/c
NIP. 198511022010012013

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
KASUBBAG UMUM , KETATALAKSANAAN& KEPEGAWAIAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---------------|---|--|
| 1. Unit Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Jabatan | : | Pengadministrasi Perkantoran |
| 3. Tugas | : | Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 4. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Disiplin Aparatur kecamatan	Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun	Jumlah Pegawai x (Jumlah hari kerja efektif - Jumlah Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Kecamatan Tahun hari tidak masuk kerja)	Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian.
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian di Kecamatan Muara Jawa	Jumlah pelayanan administrasi kepegawaian di Kecamatan Muara Jawa	Jumlah Pelayanan Administrasi = Jumlah(Total semua jenis pelayanan kepegawaian yang dilakukan dalam periode tertentu)	<ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda pelayanan kepegawaian - Arsip surat kepegawaian - Rekap pelayanan administrasi
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

KASUBBAG UMUM KETATALAKSANAAN
& KEPEGAWAIAN



AKMIDATUL MUSLIMAH, S. Akun
Penata Muda Tingkat I, III/b
NIP. 198808192011012002

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



RULI APIANTARA
Pengatur TK I – II/d
NIP. 198004062009021001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
KASUBBAG UMUM , KETATALAKSANAAN& KEPEGAWAIAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---------------|---|---|
| 1. Unit Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Jabatan | : | Penata Layanan Operasional |
| 3. Tugas | : | Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 4. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan.5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya tertib administrasi/tata kelola sub bagian umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Jumlah Administrasi Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Administrasi Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian* dapat dihitung dengan menjumlahkan seluruh kegiatan yang berhasil diselesaikan dalam periode tertentu.	<ul style="list-style-type: none"> - Data Pegawai - Register Kenaikan Pangkat - Register Kenaikan Gaji Berkala - Cuti - Pensiun
Terlaksananya disposisi dan agenda Surat Menyurat	Jumlah Surat masuk dan keluar selama 1 tahun yang terdisposisi dan teragenda dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Surat Masuk & Keluar yang terdisposisi dengan baik - Jumlah penanganan dokumen kepegawaian - Jumlah penanganan dokumen yang diarsip 	<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat masuk dan Surat Keluar, Aplikasi SRIKANDI - Dokumen Kepegawaian
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Coretax DJP
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASUBBAG UMUM KETATALAKSANAAN
& KEPEGAWAIAN


AKMIDATUL MUSLIMAH, S.Akun

Penata Muda Tingkat I, III/b
NIP. 198808192011012002

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


INDAH KUMALA SARI, SE

NIPPPK. 199201022025212035

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
KASUBBAG UMUM , KETATALAKSANAAN& KEPEGAWAIAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---------------|---|---|
| 1. Unit Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Jabatan | : | Penata Layanan Operasional |
| 3. Tugas | : | Mengelola data pegawai dan Anjab ABK secara lengkap untuk memastikan administrasi kepegawaian kecamatan terlaksana dengan baik. |
| 4. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan.5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Penyusunan Anjab ABK pada Aplikasi SEKEJAB/Verifikasi Peremajaan usulan Pegawai pada Aplikasi SIMPEG, SI ASN dan Aplikasi Coretax DJP	persentase capaian dan jumlah dokumen/kegiatan	- Data Kepegawaian
Terlaksananya penerapan SOP administrasi Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian secara tertib dan efektif	JUmlah penerapan SOP administrasi Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	kepatuhan terhadap SOP atau kegiatan yang sesuai standar.	- Dokumen SOP dan Pedoman Kerja - Arsip Administrasi & Berkas - Laporan Kegiatan - Dokumentasi pendukung
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP

KASUBBAG UMUM KETATALAKSANAAN
& KEPEGAWAIAN



AKMIDATUL MUSLIMAH, S.Akun
Penata Muda Tingkat I, III/b
NIP. 198808192011012002

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



USMAN, S.E
NIPPPK. 198803282025211026

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
KASUBBAG UMUM , KETATALAKSANAAN& KEPEGAWAIAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---------------|---|---|
| 1. Unit Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Jabatan | : | Penata Layanan Operasional |
| 3. Tugas | : | Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 4. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan.5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Disiplin, Kepatuhan dan Perilaku Kerja Aparatur Kecamatan	Jumlah Laporan dan Kegiatan Disiplin, Kepatuhan dan Perilaku Kerja Pegawai	Tercapainya disiplin, kepatuhan, dan perilaku kerja, Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Absensi & Kehadiran Pegawai - Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Laporan pembinaan dan pengawasan kepegawaian
Terlaksananya Pelaporan dan Penginputan Data Prioritas Tahunan	Jumlah Pelaporan dan Penginputan Data Prioritas Tahunan Pegawai	Jumlah Target Data Prioritas Tahunan Total data pegawai yang wajib dilaporkan sesuai ketentuan tahunan.	<ul style="list-style-type: none"> - Skp - Simpeg - LHKPN/SPT - ANJAB ABK - Perjanjian Kinerja
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Coretax DJP

KASUBBAG UMUM KETATALAKSANAAN
& KEPEGAWAIAN

AKMIDATUL MUSLIMAH, S.Akun
Penata Muda Tingkat I, III/b
NIP. 198808192011012002

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

FAHMI NORHAYATI, S.E.
NIPPPK. 198507292025212018

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
KASUBBAG UMUM , KETATALAKSANAAN& KEPEGAWAIAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---------------|---|---|
| 1. Unit Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Jabatan | : | Penata Layanan Operasional |
| 3. Tugas | : | Mengumpulkan, mencatat, dan melaporkan seluruh kegiatan serta tingkat disiplin, kepatuhan, dan perilaku kerja pegawai kecamatan. |
| 4. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan.5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Disiplin Aparatur kecamatan	Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun	Jumlah Pegawai x (Jumlah hari kerja efektif - Jumlah Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Kecamatan Tahun hari tidak masuk kerja)	Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian
Terlaksananya Pelaporan dan Penginputan Data Prioritas Tahunan	Jumlah Pelaporan dan Penginputan Data Prioritas Tahunan Pegawai	Jumlah Target Data Prioritas Tahunan Total data pegawai yang wajib dilaporkan sesuai ketentuan tahunan.	<ul style="list-style-type: none"> - Skp - Simpeg - LHKPN/SPT - ANJAB ABK - Perjanjian Kinerja
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Coretax DJP

KASUBBAG UMUM KETATALAKSANAAN
& KEPEGAWAIAN


AKMIDATUL MUSLIMAH, S.Akun
Penata Muda Tingkat I, III/b
NIP. 198808192011012002

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


RINA, S.E
NIPPPK. 198909092025212036

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
KASUBBAG UMUM , KETATALAKSANAAN & KEPEGAWAIAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | |
|---------------|---|---|
| 1. Unit Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. Jabatan | : | Penata Layanan Operasional |
| 3. Tugas | : | Membantu pengumpulan data, pembinaan, pengawasan, serta pelaporan terkait disiplin, kepatuhan, dan perilaku kerja pegawai di tingkat kecamatan. |
| 4. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan.5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelaporan dan Penginputan Data Prioritas Tahunan	Jumlah Pelaporan dan Penginputan Data Prioritas Tahunan Pegawai	Jumlah Target Data Prioritas Tahunan Total data pegawai yang wajib dilaporkan sesuai ketentuan tahunan.	Skp SPT Tahunan ANJAB ABK Perjanjian Kinerja Indikator Kinerja Individu (iki)
Terwujudnya Disiplin, Kepatuhan dan Perilaku Kerja Aparatur Kecamatan	Jumlah Laporan dan Kegiatan Disiplin, Kepatuhan dan Perilaku Kerja Pegawai	tercapainya disiplin, kepatuhan, dan perilaku kerja, Pegawai	Sistem Absensi & Kehadiran Pegawai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Laporan pembinaan dan pengawasan kepegawaian
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Aplikasi Coretax DJP
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASUBBAG UMUM KETATALAKSANAAN
& KEPEGAWAIAN

AKMIDATUL MUSLIMAH, S.Akun
Penata Muda Tingkat I, III/b
NIP. 198808192011012002

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

SARINAH, S.P
NIPPPK. 198404212025212055

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
LURAH MUARA JAWA ILIR**

- | | | | |
|----|------------------|---|---|
| 1. | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2. | Unit Kerja | : | Kantor Lurah Muara Jawa Ilir |
| 3. | Jabatan | : | Lurah Muara Jawa Ilir |
| 4. | Tugas | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana kegiatan urusan Sekretariat, Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN3. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana layanan umum di wilayah kelurahan;4. Merencanakan kegiatan, melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur kelurahan skala kecil sesuai pelimpahan kewenangan Bupati;5. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan keberadaan parpol;6. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembuatan surat pengantar / surat keterangan dalam proses perizinan dan pembinaan kelompok usaha ekonomi kerakyatan;7. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pengamanan dan pengawasan aset-aset pemerintah di wilayah kelurahan;8. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemetaan batas di wilayah kelurahan dan pendataan warga miskin di wilayah kelurahan;9. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah;10. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah;11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kelurahan;12. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan |

oleh Atasan.

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

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

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

CAMAT MUARA JAWA



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

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 LURAH MUARA JAWA ILIR



RUDIANSYAH, SE, M.A.P
 PEMBINA TK I – IV/a
 NIP. 197709012000121001

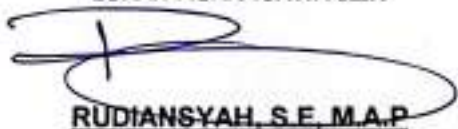
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKRETARIS LURAH MUARA JAWA ILIR**

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Lurah Muara Jawa Ilir
3. Jabatan : Sekretaris Lurah Muara Jawa Ilir
4. Tugas : Membantu Lurah dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembiayaan administrasi yang memiliki Ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data, laporan bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelaksanaan teknis dan administrasi kepada lurah semua unsur dilingkungan Kelurahan.
5. Fungsi :
 1. Penyusunan rencana program pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan
 2. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
 3. Mengkoordinasikan 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.
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kegiatan Kepada Seksi - Seksi
 5. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan
 6. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, Keuangan, Kepegawaian, Umum dan sarana prasarana
 7. Pengkoordinasi pelaksanaan pelayanan terpadu di Kelurahan
 8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan
 9. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Lurah
 10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah

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

Tercapainya ketersediaan sarana dan prasarana	Persentase kendaraan dinas yang layak pakai	Jumlah peralatan perlengkapan kantor yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan peralatan perlengkapan dikali 100%	<ul style="list-style-type: none"> - Barang Milik Daerah (BMD) - Registar Barang Yang akan dihapus - Registar jumlah barang-barang inventaris - Data ATK - Data Barang/asset - Arsip dan Dokumentasi
	Persentase peralatan dan perlengkapan aparatur yang tersedia sesuai kebutuhan	Jumlah peralatan perlengkapan kantor yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan peralatan perlengkapan dikali 100%	

LURAH MUARA JAWA ILIR



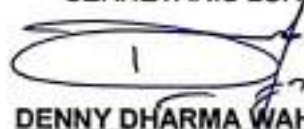
RUDIANSYAH, S.E., M.A.P.

Pembina (IV/a)

NIP.197709012000121001

Muara Jawa, 02 Januari 2026

SEKRETARIS LURAH



DENNY DHARMA WAHYU, S.Sos

Penata III / c

NIP.197709012000121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SEKSI PEMERINTAHAN

Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
Unit Kerja : Kantor Lurah Muara Jawa Ilir
Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

TUGAS : Mempelajari peraturan perundang undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman ketentuan lain yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemerintahan. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan bawahan, mengelola dan mendata administrasi kependudukan, pertanahan dan pembinaan kepada RT serta memfasilitasi pelayanan publik.

FUNGSI :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada seksi pemerintahan.
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan.
3. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi kepada RT.
4. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan meliputi KTP dan KK, Akte Kelahiran, Surat Pindah, ahli waris dan surat keterangan lainnya.
5. Menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan / keagrariaan.
6. Menyiapkan bahan rekomendasi untuk penerbitan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) dan bahan rekomendasi yang berkaitan dengan usulan peralihan
7. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pemerintahan (Pertanahan dan Kependudukan
8. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan yang berkaitan dengan Pertanahan dan Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
9. Mengelola administrasi pemerintahan di wilayah kelurahan, seperti pendataan penduduk, pengelolaan wilayah, dan pelaksanaan kebijakan dari pemerintah

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Pemerintahan Kelurahan	Terlaksananya Jumlah Layanan Administrasi Pemerintahan	laporan layanan administrasi yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu standar pelayanan yang telah ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> - buku registrasi - Laporan pelayanan administrasi - Rekapitulasi data pelayanan masyarakat
Terwujudnya Pelayanan administrasi pemerintahan	Proses pembuatan kartu keluarga	Jumlah kartu keluarga yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga - Surat Keterangan
	Proses pembuatan kartu tanda penduduk	Jumlah Kartu Tanda Penduduk yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - KTP-el
	Terealisasinya Proses pembuatan surat pindah antar Kecamatan	Jumlah surat pindah yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pindah - SPWNI - SDWN
	Terealisasinya perekapan data kartu identitas anak (KIA)	Jumlah dokumen perekapan data kartu (KIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu identitas anak (KIA)
Terlaksananya Pelayanan administrasi pertanahan	Terealisasinya penerbitan surat kepemilikan penguasaan tanah	Jumlah SKPT yang telah diterbitkan	<ul style="list-style-type: none"> - SKPT
	Proses penerbitan Surat pelepasan hak atas tanah	Jumlah SPHAT yang telah diterbitkan	<ul style="list-style-type: none"> - SPHAT

Lurah



RUDIANSYAH, SE, M.A.P

Pembina IV/a

NIP. 197709012000121001

Muara Jawa, 02 Januari 2026

Kasi Pemerintahan



PACHRUDI, S.Pd

Penata III/a

NIP. 198006222008011012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBANGUNAN**

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Lurah Muara Jawa Ilir
3. Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan
4. Tugas : merencanakan, melaksanakan, membina, dan mengevaluasi kegiatan pembangunan fisik maupun Kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
5. Fungsi :
1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan,;
 2. Menyusun / merencanakan kegiatan urusan Pembangunan di Kelurahan;
 3. Merencanakan Pelaksanaan Kegiatan Musrenbang Kelurahan
 4. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Pembangunan
 5. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) Urusan Pembangunan
 6. Melaksanakan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
 7. Melaksanakan dan Melaporkan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Program dan Administrasi Pembangunan dan Lingkungan	Terbangunannya Jumlah sarana dan prasarana umum di kelurahan dan kebersihan lingkungan	- Jumlah Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum di wilayah kelurahan - Jumlah Pengelolaan Sampah, Gotong royong dan penghijauan	- Laporan Gotong royong PerRT - Data Usulan Musrenbang - RKA dan DPA - Laporan Infrastruktur Jalan kelurahan
Tersusunnya Administrasi dan Pelaporan bidang Pembangunan	Jumlah Pelayanan Surat dan Laporan bidang Pembangunan	- Jumlah surat/dokumen kasi Pembangunan	- Surat keterangan usaha - Surat keterangan Domisili usaha

Terlaksananya Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	- Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	- Lomba Kelurahan - Lomba Posyandu - Lomba BBRGRM - Laporan Kegiatan PKK, LPM, Karang Taruna, Lembaga Adat dan KPM
Terlaksananya program bidang ekonomi dan UMKM	Jumlah laporan UMKM	- Jumlah Data Industri Perdagangan, Peternakan, Perikanan, Koperasi, Teknologi Tepat Guna - Jumlah UMKM di wilayah Kelurahan	- Laporan Prodeskel dan Epdeskel - Laporan Data HET dan Sembako - Laporan Data UMKM
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN dan SPT Tahunan	- Kepatuhan Pelaporan LHKPN dan SPT Tahunan	- Aplikasi E- LHKPN - Aplikasi Coretax DJP
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	- Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

LURAH MUARA JAWA ILIR

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

Pembina (IV/a)

NIP.197709012000121001

Muara Jawa, 02 Januari 2026
KASI PEMBANGUNAN

SITI RADIAH, S.I.P

Penata Muda TK .I

NIP.197908162007012027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Lurah Muara Jawa Ilir
3. Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
4. Tugas :
 1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah yang saya pimpin
 2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik
 3. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel
 4. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien
 5. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data
 6. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN
 7. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah
 8. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola

9. pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
10. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara
11. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang

5. Fungsi

1. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kelurahan;
2. Menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial
3. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat;
4. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kelurahan;
5. Melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, budaya dan Olahraga
6. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan masyarakat.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya
8. meningkatkan keimanan dan ketakwaan dan nilai-nilai religi dalam segi aspek kehidupan sosial bermasyarakat di Kelurahan Muara Jawa Ilir

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
- Terwujudnya perencanaan yang berkualitas	- Persentase dokumen pemerintahan sesuai dengan pedoman	- <u>Jumlah dokumen pemerintahan</u> - Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman x 100 %	1. Laporan Ahli Waris 2. Laporan Hibah 3. Laporan SKTM 4. Laporan Dispensasi Nikah 5. Laporan Lansia 6. Surat Keterangan
- Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEM A)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
- Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN dan SPT Tahunan	- Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN dan SPT Tahunan	- Kepatuhan Pelaporan LHKPN dan SPT Tahunan	- Aplikasi LHKPN - Aplikasi Coretax DJP
- Meningkatnya prestasi anak dalam bidang olahraga	- Presentase siswa sekolah berprestasi dalam bidang olahraga	- Jumlah siswa berprestasi SD X 100% Jumlah siswa SD di Kecamatan Muara Jawa - Jumlah siswa berprestasi SMP X 100% Jumlah siswa SMP di Kecamatan Muara Jawa - Jumlah siswa berprestasi SMU X 100% Jumlah siswa SMU di Kecamatan Muara Jawa	- Data siswa di sekolah yang ada di Kecamatan Muara Jawa

- Terwujudnya pemberian fasilitas dalam bidang kesehatan	- Persentase Dokumen Kesehatan dalam Bidang kesehatan(Posyandu Balita dan Lansia)	- Jumlah Kegiatan Pelaksanaan Posyandu Tiap Bulan	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Posyandu Balita Dan Lansia
--	---	---	---

LURAH MUARA JAWA ILIR



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

Pembina (IV/a)

NIP.197709012000121001

Muara Jawa, 02 Januari 2026

KASI KESOS



SITI ARIANI, S.Sos

Penata Muda Tingkat I

Nip. 197611052007012025

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KELURAHAN MUARA JAWA ILIR**

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Kelurahan Muara Jawa Ilir
3. Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
4. Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan umum, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kelurahan.
5. Fungsi :
 1. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan meliputi monografi ,narahubung dan surat keterangan lainnya;
 2. Mengurus pencatatan, pengarsipan, dan pengolahan dokumen di Instansi pemerintah. .
 3. Mencatat, mendistribusikan, dan menyimpan surat masuk serta surat keluar.
 4. Membantu proses administrasi yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat.
 5. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan yang berkaitan dengan Pertanahan dan Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 6. Menyediakan data dan Informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.
 7. Mengarsipkan dokumen pemerintahan agar aman dan mudah ditemukan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya layanan administrasi di Kelurahan	Jumlah Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan (PATEK) yang sesuai SOP	Jumlah Layanan PATEK dilakukan sesuai SOP	<ul style="list-style-type: none"> - Pengukuran Tanah - Narahubung - Monografi - Laporan Padudes
Tercapainya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan	Tercapai nilai Survei Kepuasan Masyarakat	Dokumen yang Berisi Hasil Survei Pengukuran Kepuasan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil survei kepuasan Masyarakat (IKM)
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Coratex DJP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PEMERINTAHAN



PACHRUDI, S. Pd

Penata III/c

NIP. 19800622200801 1 012

Muara Jawa, 02 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



ASMURAN

NIPPPK. 198501102025211036

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBANGUNAN
KELURAHAN MUARA JAWA ILIR
KECAMATAN MUARA JAWA**

- 1 Unit Kerja : Kantor Kelurahan Muara Jawa Ilir
- 2 Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
- 3 Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan umum, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan DiKecamatan.
- 4 Fungsi :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung iawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya data potensi Pembangunan Kelurahan yang akurat	Persentase data Profil Kelurahan yang terupdate	Jumlah data Profil yang di perbaharui/Total data Profil Yang Ada di kali 100%	- Aplikasi Prodeskel dan Epdeskel
Terkelolanya Data Infrastruktur Jalan Desa (Jalan Lingkungan) di Kelurahan	Ketersediaan Jumlah Data Jalan Desa (Jalan Lingkungan) Yang Ada di Kelurahan	Jumlah Jalan Desa (Jalan Lingkungan) Yang Ada Di kelurahan	- Data Jalan dan Lingkungan
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

Muara Jawa, 02 Januari 2026

KASI PEMBANGUNAN

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

SITI RADIAH.S.IP
Penata Muda TK.I

NIP. 197908162007012027

FAHRIANSYAH

NIPPPK. 198711122020211027

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN MUARA JAWA**

- 1 Unit Kerja : Kelurahan Muara Jawa Ilir
- 2 Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
- 3 Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan umum, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kelurahan.
- 4 Fungsi :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya layanan administrasi di Kelurahan pada Bidang KESRA	Jumlah pelayanan administrasi kesra yang diselesaikan tepat waktu	(Jumlah pelayanan administrasi kesra yang di selesaikan tepat waktu : total pelayanan administrasi kesra yang di terima) x 100%	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Pelayanan - Laporan Administrasi Kesra
Tersusunnya laporan kinerja Staf Kesra yang berkualitas dan tepat waktu	Persentase laporan Kinerja Staf Kesra di Kelurahan	(jumlah Laporan Kinerja staf Kesra yang di susun tepat waktu : total Laporan Kinerja yang seharusnya di susun) x 100%	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan PKH & BPNT - Data Terpadu Kesejahteraan (DTKS)
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	(jumlah pegawai yang melaporkan SPT tepat waktu : jumlah wajib lapor) x 100%	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan yang terlaksana dalam 1 tahun sesuai rencana kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi kegiatan - Laporan
Tertib pengarsipan dokumen kesra	Persentase dokumen yang terarsip dengan baik	(jumlah Dokumen terarsip rapi : total Dokumen)x 100%	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Arsip - Map Dokumen

KASI KESRA



SITI ARIANI, S.Sos
Penata Muda Tingkat I
NIP. 197611052007012025

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



NUR LAILA ASIAMI
NIPPPK. 199801072025202138

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KELURAHAN MUARA JAWA ILIR**

- 1 Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
- 2 Unit Kerja : Kantor Kelurahan Muara Jawa Ilir
- 3 Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
- 4 Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan umum, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kelurahan.
- 5 Fungsi :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan meliputi, KTP, KK, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat Pindah / Datang WNI dan Surat Keterangan Lainnya.
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mengelola administrasi Pemerintahan di wilayah Kelurahan, seperti pendataan penduduk, dan pembuatan Surat Kepemilikan Penguasaan Hak Atas Tanah (SKPT);
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksannaya Pelayanan administrasi pemerintahan di Kelurahan	Proses Pembuatan Data Kependudukan (NARAHUBUNG)	Jumlah Kartu Keluarga, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian dan Surat Pindah / Datang yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga - KTP - Akte Kelahiran - Akte Kematian - SKPWN - SKDWN
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Pertanahan	Terseliasinya Penerbitan Surat Kepemilikan Penguasaan Tanah (SKPT) dan Surat Pelepasan Hak Atas Tanah (SPHAT)	Jumlah SKPT dan SPHAT yang telah diterbitkan	<ul style="list-style-type: none"> - SKPT - SPHAT
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PEMERINTAHAN



PACHRUDI, S.Pd

Penata III/C

NIP. 19800622200801 1 012

Muara Jawa, 02 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



MUHAMMAD ADI ANDRIYAN

NIPPPK. 199905042025211012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBANGUNAN
KELURAHAN MUARA JAWA ILIR
KECAMATAN MUARA JAWA**

- 1 Unit Kerja : Kantor Kelurahan Muara Jawa Ilir
- 2 Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
- 3 Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan umum, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan DiKecamatan.
- 4 Fungsi :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung iawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi (Sku, Surat Keterangan, Surat Rekom, Surat Keterangan PBB dan surat Keterangan Lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembangunan)	Jumlah Pelayanan Administrasi Surat Keluar dan Masuk yang sesuai SOP	Jumlah Layanan Administrasi dilakukan sesuai SOP	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT - KK - KTP
Tersusunnya Laporan Berkala Perkembangan Ekonomi Harga Pasar di Wilayah Kelurahan	Jumlah Laporan	Jumlah Data Industri Perdagangan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Data Het dan Sembako
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

Muara Jawa, 02 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

KASI PEMBANGUNAN



SITI RADIAH.S.IP
Penata Muda TK.I

NIP. 197908162007012027



MIFTAHUL JANNAH

NIPPPK. 198806142025212028

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKRETARIAT
KELURAHAN MUARA JAWA ILIR**

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Lurah Muara Jawa Ilir
3. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
4. Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan umum, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kelurahan.
5. Fungsi :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya layanan administrasi di Kelurahan	Jumlah Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan (PATEK) yang	Jumlah Layanan PATEK dilakukan sesuai SOP	- Laporan Seksi Pelayanan Umum (Laporan Padudesk

	sesuai SOP		dan Absensi)
Tercapainya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan	Tercapai nilai Survei Kepuasan Masyarakat	Dokumen yang Berisi Hasil Survei Pegukuran Kepuasan Masyarakat	- Hasil survei kepuasan Masyarakat (IKM)
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji
Terlaksananya Laporan Penyampaian Kinerja Pegawai ASN	Jumlah Laporan Penyampaian Kinerja Pegawai	Laporan Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja	- Dokumen Perjanjian Kinerja.
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

SEKRETARIS LURAH



DENNY DHARMA WAHYU, S.Sos

Penata -III/c

NIP. 198703182015031002

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



NURMAYA SARI

NIPPPK. 198612122025212043

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SEKSI PEMBANGUNAN

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Lurah Muara Jawa Ilir
3. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
4. Tugas : Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan kelurahan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, serta pelaporan data sebagai dukungan terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan berbasis kinerja
5. Fungsi :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya usulan pembangunan dari masyarakat	Jumlah ketersediaan dokumen usulan perencanaan pembangunan yang lengkap dan akurat	(Jumlah dokumen usulan yang tersusun lengkap / total usulan yang masuk) x 100%	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar usulan RT, - RKP, - Proposal
Terkelolanya data usulan pembangunan dalam sistem informasi daerah	Jumlah data usulan Musrenbang yang diinput ke aplikasi SIPD	(Jumlah usulan yang diinput ke SIPD / total usulan yang diterima) x 100%	<ul style="list-style-type: none"> - SIPD, - Usulan Musrenbang, - Proposal
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pembangunan	Jumlah ketersediaan dan kelengkapan data sektoral masyarakat (Ekonomi,SDM, Perbankan, Pertanian, Peternakan, Perkebunan, UMKM)	(Jumlah data sektoral yang tersedia dan terupdate / total data sektoral yang dibutuhkan) x 100%	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal masyarakat, - UPT terkait, - Koperasi, - UMKM
Tersedianya data Lembaga Pemberdayaan Masyarakat di kelurahan	Jumlah Ketersediaan Data dan kegiatan Lembaga Kemasyarakatan di Kelurahan	(Jumlah data Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan yang dilaksanakan) x 100%	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kegiatan LPM - Laporan Karang Taruna - Laporan Lembaga Adat - Laporan Kegiatan KPM - Laporan Kegiatan PKK
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam kebersihan lingkungan	Jumlah kegiatan gotong royong yang terlaksana	Jumlah kegiatan gotong royong yang dilaksanakan dalam 1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Gotong royong RT, berita acara, dokumentasi
Tertaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah kegiatan GEMA yang terlaksana	Jumlah kegiatan GEMA yang dilaksanakan dalam 1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi kegiatan GEMA
Meningkatnya kepatuhan pelaporan SPT Tahunan	Jumlah kepatuhan pelaporan SPT Tahunan	Jumlah wajib lapor yang menyampaikan SPT / total wajib lapor	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Coretax DJP

Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Jumlah Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan
--	--	---	--------------------------------------

KASI PEMBANGUNAN



SITI RADIAH, S.I.P.
Penata Muda TK.I – III/b
NIP.197908162007012027

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



RABIATUL AWALIAH, S.I.P.
Penata Muda – III/a
NIP.198301152008012010

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
LURAH
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH**

1. Perangkat daerah : **Kecamatan Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kantor Lurah Muara Jawa Tengah**
3. Jabatan : **LURAH**
4. Tugas : Memimpin penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kelurahan serta melayani masyarakat ,ketepatan menyusun rencana kerja Kelurahan ,Melaksanakan Administrsai Pemerintahan ,Koordinasi dengan kecamatan ,Merencanakan dan Melaksanakan pembangunan dikelurahan ,menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan ,Mendorong kegiatan kesejahteraan Sosoal.
5. Fungsi :
 1. Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
 2. Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
 3. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 4. Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau Benda

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik di kelurahan	Pelaksanaan Urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada kasi	Jumlah Urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada kasi	Buku Keluar Masuk kelurahan
Terlaksananya kepatuhan Input SIRUP	Tingkat kepatuhan Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun	Jumlah Input an serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi	Kasi PMD
Terlaksananya kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Kasi PMD
Terlaksananya kepatuhan penyampaian RKBMD	Tingkat ketepatan waktu penyampaian usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 100% sesuai dengan Barang Milik Daerah (BMD) yang akan diadakan	Jumlah usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 100% sesuai dengan Barang Milik Daerah (BMD)	Sekretaris

Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Meningkatnya Persentasi dalam Pelaporan Admininstrasi kepegawaian	jumlah Persentase Plaporan administrasi kepegawaian di kelurahan	Sekretaris
Terlaksananya Program pengentasan Kemiskinan pada Perangkat Daerah	Jumlah program pengentas kemiskinan	Jumlah program pengentas kemiskinan	Data warga tidak mampu kelurahan

CAMAT



MUHAMMAD RAMLI,SE.MM

Pembina IV /a
NIP.197506042000121003

Muara Jawa ,02 Januari 2026

Lurah



MASRIANSYAH.S.Sos

Penata TK 1 III/d
NIP.197604272000121001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKRETARIS
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kelurahan Muara Jawa Tengah
3. Jabatan : Sekretaris
4. Tugas :
 1. Menganalisa, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan
 2. Memerintah yang meliputi urusan Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Umum;
 3. Merumuskan penyusunan perjanjian kinerja dan penyusunan laporan Akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (LAKIP) Kelurahan; Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembuatan surat pengantar atau surat keterangan dalam proses perizinan dan pembinaan kelompok usaha ekonomi kerakyatan;
 4. Merencanakan Kegiatan dan melaksanakan dan memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum diwilayah Kelurahan;
 5. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat, pemberdayaan masyarakat, pembinaan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan wanita;
 6. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan keberadaan Parpol;
 7. Merencanakan Kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemetaan batas wilayah kelurahan dan pendataan warga miskin diwilayah kelurahan
 8. Merencanakan dan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional Prosedur (SOP) urusan Lurah

5. Fungsi

- : 1. Penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
2. Penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat, pembinaan ketenteraman, ketertiban masyarakat dan pembinaan lembaga kemasyarakatan; dan
3. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
4. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
5. Menyelenggarakan perumuskan dan penetapan sasaran serta program kerja Kelurahan di bidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan berdasarkan kebijakan umum Kecamatan di Kelurahan dan Standar Pelayanan Minimal;
6. Memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Kelurahan;
7. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum;
8. Menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
9. Menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum di daerah;
10. Menyelenggarakan kerjasama dalam program urusan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Administras Umum	Jumlah Administrasi Umum yang ditangani	1. Jumlah penanganan surat menyurat 2. Jumlah penanganan dokumen kepegawaian 3. Jumlah penanganan dokumen yang diarsip	1. Register Surat masuk dan Surat Keluar 2. Kearsipan 3. Dokumen Kepegawaian 4. Laporan Padu Desk 5. Data Digital SKP
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian di Kelurahan Muara Jawa Tengah	Prosentase aparatur SKPD yang disiplin	$\frac{\text{Jumlah Aparatur SKPD yang disiplin}}{\text{Jumlah semua Aparatur SKPD}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - Absen - DUK - Struktur Organisasi - LHKASN - SPT - Indikator kinerja individu (IKI) - PK

Terlaksananya kepatuhan penyampaian RKBMD	Jumlah Penyampaian data RKBMD	Jumlah Penyampaian RKBMD dalam 1 Tahun	Berdasarkan data Inventaris Kelurahan
Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN dan SPT Tahunan	Kepatuhan Pelaporan LHKPN dan SPT Tahunan	Aplikasi E- LHKPN Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

LURAH

MASRIANSYAH,S.Sos
Penata TK I /IIId
NIP. 197609272000121001

Muara Jawa, 02 Januari 2026

SEKRETARIS

SUNARSIH,S.Pd
Pembina IV/a
NIP.196912221991032006

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAH
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH**

1. Perangkat daerah : **Kecamatan Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kantor Lurah Muara Jawa Tengah**
3. Jabatan : **KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**
4. Tugas : Membantu Lurah 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 Lurah serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Lurah
5. Fungsi :
 1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;.
 2. Melaksanakan koordinasi dengan Rekan Kerja untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 3. Menyiapkan data di bidang administrasi Pemerintahan tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
 4. Menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi Pemerintahan tingkat kecamatan;
 5. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang pelaksanaan administrasi Pemerintahan tingkat Kelurahan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kelurahan ;
 6. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
 8. meningkatkan keimanan dan ketakwaan dan nilai-nilai religi dalam segi aspek kehidupan sosial bermasyarakat di Kecamatan Muara Jawa

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya perencanaan yang berkualitas	Pelaksanaan Urusan pemerintahan yang dilimpahkan	Proses penyusunan monografi	-Monografi Kelurahan
Terwujudnya tertib administrasi pemerintahan	Proses Pembuatan Pengantar (Secara Online) Kartu Keluarga	Jumlah Pengantar Kartu Keluarga yang telah Di Proses	-kartu Keluarga -Surat Keterangan
	Terealisasinya Proses Pembuatan Pengantar (Secara Online) Surat Pindah Antar Kabupaten dan propensi	Jumlah Pengantar Surat Pindah yang telah Di Proses	-Surat Pindah -SKPWN -SKDWN
	Terealisasinya Perekapan data Kartu Identitas Anak (Kia)	Jumlah Kartu Identitas Anak (Kia) Yang telah Di Proses	-Kartu Identitas Anak (Kia)
	Terealisasinya Proses Pembuatan Pengantar (Secara Online) Akte Kematian Dan Akte Kelahiran	Jumlah Pengantar Akte Kematian Dan Akte Kelahiran Yang Telah Di Proses	-Akte Kelahiran- - Akte Kematian
	Proses Pembuatan laporan –laporan bulanan	Jumlah Laporan- Laporan Bulanan yang telah di proses	-Laporan padudesk - Laporan Peduduk
Terwujudnya Tertib Administrasi Pertanahan	Terealisasinya Penerbitan Surat Kepemilikan Penguasaan tanah	Jumlah SKPT Yang Telah Diterbitnya	-SKPT

LURAH

MASRIANSYAH .S.Sos

Penata TK 1 III/d

NIP.197609272000121001

Muara Jawa ,02 Januari 2026

Kasi Pemerintahan

ANTON ARIFIN,S.Pd

Penata TK 1 III/d

NIP.198204272008011017

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBANGUNAN
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH**

1.	Perangkat Daerah	:	Kantor Camat Muara Jawa
2.	Unit Kerja	:	Kantor Lurah Muara Jawa Tengah
3.	Jabatan	:	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
4.	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; 2. Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan dan mengevaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan Pembangunan; 3. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan; 4. Fasilitasi dan koordinasi dengan lembaga kemasyarakatan; 5. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5.	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kelurahan; 3. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan; 4. Memonitoring dan mengevaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan di Kelurahan; 5. Menganalisa Rencana Program Kelurahan; 6. Mendorong partisipasi Masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pemberdayaan Masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan Pembangunan 7. Melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja yang ada di Kelurahan; 8. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada lurah;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terhimpunnya Aspirasi Pembangunan Masyarakat	Terlaksananya Musrenbang Kelurahan	Jumlah usulan pembangunan dari RT dan lembaga masyarakat	Laporan kegiatan Musrenbang Kelurahan
Terlaksananya Perencanaan urusan pembangunan yang berkualitas	Proses penyusunan RKA dan DPA	RKA dan DPA yang telah tersusun	RKA dan DPA Kelurahan
Terwujudnya tertib administrasi pembangunan	Proses pembuatan surat keterangan usaha	Jumlah surat keterangan usaha yang di proses	Surat Keterangan Usaha
Terfasilitasinya pengembangan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM)	Meningkatnya kapasitas pelaku usaha masyarakat	Jumlah kegiatan pembinaan atau pelatihan usaha yang difasilitasi	Jumlah UMKM Kelurahan
Terlaksananya laporan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang Pembangunan yang berkualitas dan tepat waktu	Tersusunnya Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan, Laporan Input E-Pantau, Laporan Input RUP	Jumlah Surat / Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrak Kegiatan - Laporan Realisasi Fisik & Keuangan - Laporan Input E-Pantau - Laporan Input RUP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN dan SPT Tahunan	Kepatuhan Pelaporan LHKPN dan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi E- LHKPN - Aplikasi Coretax DJP

LURAH MUARA JAWA TENGAH



MASRIANSYAH, S.Sos

Penata TK 1 - III/d
NIP. 197609272000121001

Muara Jawa, 02 Januari 2026
KASI PEMBANGUNAN



MARIA ASTUTI, SE

Penata Muda Tingkat 1 - III/b
NIP. 198212142007012012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Perangkat Daerah : **Kecamatan Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kantor Lurah Muara Jawa Tengah**
2. Jabatan : **KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**
3. Tugas : Membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administratif serta Seksi Sosial, menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Lurah serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban kepada Lurah.
4. Fungsi :
 1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;.
 2. Melaksanakan koordinasi dengan Lurah, Sekretaris serta seluruh Staf Seksi Kesejahteraan Sosial Kelurahan Muara Jawa Tengah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 3. Menyiapkan data di bidang Seksi Kesejahteraan Sosial tingkat Kelurahan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
 4. Menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi Seksi Kesejahteraan Sosial tingkat Kelurahan;

5. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang pelaksanaan administrasi Seksi Kesejahteraan Sosial tingkat Kelurahan guna meningkatkan pelayanan di tingkat Kelurahan;
6. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
8. Meningkatkan keimanan dan ketakwaan dan nilai-nilai religi dalam segi aspek kehidupan sosial bermasyarakat di Kelurahan Muara Jawa Tengah

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Jumlah Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan (PATEN) yang sesuai SOP	Jumlah Persentase Layanan Administrasi Terpadu (PATEN)	<ul style="list-style-type: none"> - Data pelayanan Seksi Kesos - Register/buku pelayanan
Terwujudnya Jumlah Laporan Bulanan Seksi Kesos	Terlaksananya Jumlah laporan penerima bantuan disabilitas, Laporan puskesmas, Laporan Biodata Linmas, Laporan Posyandu	Dokumen yang berisi Laporan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi penyandang disabilitas - Jumlah Laporan penerima bantuan (Puskesmas)
Meningkatnya Penyelenggaraan Data SIK-NG	Jumlah laporan Input Pada SIK-NG	total laporan/data yang berhasil diinput ke dalam sistem SIK-NG dalam periode tertentu.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi/Sistem SIK-NG
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN dan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN dan SPT Tahunan	Kepatuhan Pelaporan LHKPN dan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi E- LHKPN - Aplikasi Coretax DJP

LURAH



MASRIANSYAH, S.Sos

Penata TK I-III/d

NIP. 197609272000121001

Muara Jawa, 02 Januari 2026
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



IDA ROYANI, SE

Penata-III/c

NIP. 197010232000122004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKRETARIS
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH**

- | | | | |
|---|------------------|---|--|
| 1 | Perangkat daerah | : | Kecamatan Muara Jawa |
| 2 | Unit Kerja | : | Kelurahan Muara Jawa Tengah |
| 3 | Jabatan | : | Pengolah Data dan Informasi |
| 4 | Tugas | : | Membantu Mengumpulkan Mengolah, Menyajikan dan Penyimpanan Data Adminstratif Serta Operasional Kelurahan |
| 5 | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk4. 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 diolah5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya6. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian di Kelurahan Muara Jawa	Prosentase aparatur SKPD yang disiplin	Jumlah Aparatur SKPD yang disiplin ----- x 100% Jumlah semua Aparatur SKPD	- Absen - DUK - Struktur Organisasi - LHKASN - SPT - IKI - PK
Meningkatnya Persentasi dalam Pelaporan Admininstrasi kepegawaian Organisasi	Terlaksananya dalam Pelaporan Administrasi Kepegawaian Organisasi	Jumlah Pelaporan Administrasi Kepegawaian Organisasi	- Dokemen Kelurahan
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

SEKRETARIS

SUNARSIH,S.Pd
Pembina IV/a
NIP. 196912221991032006

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

YUNITA, SE
Pengatur Muda III/a
NIP. 198107062007012018

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH**

1. Perangkat Daerah : **Kecamatan Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kantor Lurah Muara Jawa Tengah**
3. Jabatan : **Pengadministrasi Perkantoran**
4. Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan umum, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kelurahan.
5. Fungsi :
 1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberikan lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung Jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya perencanaan yang berkualitas	Pelaksanaan Urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Kasi Pemerintahan	Proses penyusunan monografi	-Monografi Kelurahan
Terwujudnya tertib administrasi pemerintahan	Proses Pembuatan Pengantar (Secara Online) Kartu Keluarga	Jumlah Pengantar Kartu Keluarga yang telah Di Proses	-kartu Keluarga -Surat Keterangan
	Proses Pembuatan Pengantar Secara Online KTP	Jumlah Pengantar Kartu Tanda Penduduk yang telah Di Proses	-KTP EL
	Terealisasinya Proses Pembuatan (Secara Online) Pengantar Surat Pindah Antar Kabupaten dan Provinsi	Jumlah Pengantar Surat Pindah yang telah Di Proses	-Surat Pindah -SKPWN -SKDWN
	Terealisasinya Perekapan Data Kartu Identitas Anak (Kia)	Jumlah Kartu Identitas Anak (Kia) Yang telah Di Proses	-Kartu Identitas Anak (Kia)
	Terealisasinya Proses Pembuatan Pengantar (Secara Online) Akte Kematian Dan Akte Kelahiran	Jumlah Pengantar Akte Kematian Dan Akte Kelahiran Yang Telah Di Proses	-Akte Kelahiran - Akte Kematian
	Proses Pembuatan laporan –laporan Bulanan	Jumlah Laporan- Laporan Bulanan yang telah di proses	-Laporan Padudesk -Laporan Peduduk

KASI PEMERINTAHAN



ANTON ARIFIN, S.Pd

Penata TK.I/III-d

Nip.198204272008011017

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



SITI MAISYARAH

Pengatur TK.I/II-d

Nip.198109012010012006

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKRETARIS KELURAHAN
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Jawa
2. Jabatan : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
3. Unit Kerja : Kelurahan Muara Jawa Tengah
4. Tugas : Mengolah Data dan Informasi, Merekapitulasi data dan menyiapkan berkas pengumpulan data, menyiapkan laporan tepat waktu dan melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
5. Fungsi
1. Menyiapkan berkas dan merekap data
 2. Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
 3. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
 4. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi sesuai SOP	Jumlah Pelayanan Administrasi ssesuai SOP	Jumlah Layanan Administrasi Terpadu (PATEN)	<ul style="list-style-type: none"> - Data pelayanan umum - Register/buku pelayanan
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Melakukan Tata kelola Arsip perangkat Daerah	Pengarsipan Dokumen dokumen Pemt,Kesra ,PMD dan lainnya	Jumlah dokumen yang diarsipkan	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip -arsip
Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Laporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan SPT Tahunan	Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Coretax DJP

SEKRETARIS



SUNARSIH, S.Pd

Pembina-IV/a

NIP. 196912221991032006

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL



NURUL HUDA, S.IP

Penata III/a

NIP. 197509092007012028

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KELURAHAN MUARA JAWA**

- 1 Unit Kerja : Kantor Lurah Muara Jawa Tengah
- 2 Jabatan : **PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL**
- 3 Tugas : Membantu Mengumpulkan, memverifikasi, mengelola, dan menyajikan data serta informasi secara akurat untuk mendukung pelayanan, perencanaan, dan Menginput data pada Sistem Siks-Ng di Kelurahan.
- 4 Fungsi :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan

yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya

6. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan proses dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Jumlah pengelolaan tata laksana Seksi Kesos yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan, pengumpulan dan analisa data Sik-Ng dan Lainnya.	Jumlah data yang di input ke sistem Sik-Ng	- Aplikasi/sistem pelayanan administrasi
Meningkatnya Penyelenggaraan Data SIK-NG	Jumlah laporan Input Pada Aplikasi Siks-Ng	Total laporan/ data yang berhasil diinput ke dalam sistem SIK-NG dalam periode tertentu.	- Aplikasi/Sistem Siks-Ng
Terlaksananya Laporan Penyampaian Kinerja Pegawai ASN	Jumlah Laporan Penyampaian Kinerja Pegawai	Laporan Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja	- Dokumen Perjanjian Kinerja.
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



IDA ROYANI, SE

Penata-III/c

NIP. 197010232000122004

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL



RENI YUSMIATI

Pengatur - II/c

NIP. 197511012007012029

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBANGUNAN
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH**

1. Perangkat Daerah : **Kecamatan Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kantor Lurah Muara Jawa Tengah**
3. Jabatan : **Pengadministrasi Perkantoran**
4. Tugas : Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Perkantoran Seksi Pembangunan, meliputi Pengelolaan Surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kelurahan.
5. Fungsi :
 1. Menerima, Mencatat, dan Menyortir Surat Masuk, sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 2. Memberi lembar pengantar pada Surat, sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
 3. Mengelompokkan surat atau Dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan Pendistribusian.
 4. Mendokumentasikan Surat sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar Tertib Administrasi.
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 6. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Perencanaan yang Berkualitas	Proses Penginputan Prodeskel	Jumlah Kartu Keluarga yang di Proses	- Kartu Keluarga
Meningkatnya Layanan Administrasi di Kelurahan	Jumlah Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan yang sesuai SOP	Jumlah Layanan dilakukan sesuai SOP	- Laporan Seksi Pembangunan
Terhimpunnya Aspirasi Pembangunan Masyarakat	Terlaksananya Musrenbang Kelurahan	Jumlah usulan Pembangunan dari RT dan Lembaga masyarakat	- Laporan Kegiatan Musrenbang Kelurahan
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan
Terfasilitasinya pengembangan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM)	Meningkatnya kapasitas pelaku usaha masyarakat	Jumlah kegiatan pembinaan atau pelatihan usaha yang difasilitasi	- Jumlah UMKM Kelurahan

Muara Jawa, 02 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

KASI PEMBANGUNAN

MARIA ASTUTI,SE

Penata Muda Tingkat 1 - III/b
NIP. 198212142007012012

MARLIA ULFAH

NIPPPK. 198907102025212029

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Perangkat Daerah : **Kecamatan Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kantor Lurah Muara Jawa Tengah**
3. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
4. Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran Seksi Kesejahteraan Sosial, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kelurahan.

5. Fungsi :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan (PATEN) yang sesuai SOP	Ketepatan waktu penyelesaian layanan PATEN yang meliputi, Pembuatan SKTM Sekolah, Surat pengantar nikah, surat keterangan miskin surat keterangan ahli waris dan Lainnya.	Jumlah seluruh jenis layanan/ kegiatan yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Seksi Kesos - Register/buku Agenda Keluar Masuk
Terlaksananya Jumlah Laporan Seksi Kesos	Ketepatan waktu penyelesaian Jumlah Laporan Seksi Kesos	Dokumen yang Berisi Hasil Laporan Seksi Kesos	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Bencana alam - Laporan tenaga asing - Laporan keamanan - Laporan penerima bantuan (Puskesmas)
Terlaksananya Laporan Penyampaian Kinerja Pegawai ASN	Jumlah Laporan Penyampaian Kinerja Pegawai	Laporan Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Perjanjian Kinerja.
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Coretax DJP

Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



IDA ROYANI, SE
 Penata-III/c
 NIP. 197010232000122004

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



NAPISAH
 NIPPPK. 198802042025212022

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAH
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Jawa
2. Unit kerja : Kelurahan Muara Jawa Tengah
3. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
4. Tugas : Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Perkantoran dan Administrasi Pemerintahann, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan DiKelurahan

5. Fungsi :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya perencanaan yang berkualitas	Pelaksanaan Urusan pemerintahan yang dilimpahkan	Proses penyusunan monografi	-Monografi Kelurahan
Terwujudnya tertib administrasi pemerintahan	Proses Pembuatan Pengantar (Secara Online) Kartu Keluarga	Jumlah Pengantar Kartu Keluarga yang telah Di Proses	-kartu Keluarga -Surat Keterangan
	Terealisasinya Proses Pembuatan Pengantar (Secara Online) Surat Pindah Antar Kabupaten dan propensi	Jumlah Pengantar Surat Pindah yang telah Di Proses	-Surat Pindah -SKPWN -SKDWN
	Terealisasinya Perekapan data Kartu Identitas Anak (Kia)	Jumlah Kartu Identitas Anak (Kia) Yang telah Di Proses	-Kartu Identitas Anak (Kia)
	Terealisasinya Proses Pembuatan Pengantar (Secara Online) Akte Kematian Dan Akte Kelahiran	Jumlah Pengantar Akte Kematian Dan Akte Kelahiran Yang Telah Di Proses	- Akte Kelahiran - Akte Kematian
	Proses Pembuatan Laporan –Laporan bulanan	Jumlah Laporan- Laporan Bulanan yang telah di proses	-Laporan padudesk -Laporan Peduduk

KASI PEMERINTAHAN



ANTON ARIFIN, S.Pd

Penata TK 1 III/d

NIP.198204272008021017

Muara Jawa ,02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



SITI AISYAH

NIPPPK.198703082025212021

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBANGUNAN
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH**

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Lurah Muara Jawa Tengah
3. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
4. Tugas : Membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administratif serta Pelayanan di Kasi Pembangunan, menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Lurah serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban kepada Lurah;
5. Fungsi :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya perencanaan urusan pembangunan yang berkualitas	Presentase Dokumen dan Usulan Program Kegiatan secara Prioritas yang sesuai dengan pedoman	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Usulan Program Pembangunan - Jumlah data yang terekapitulasi 	Laporan kegiatan Musrenbang Kelurahan
Terwujudnya tertib Administrasi Pembangunan	Proses Pembuatan Pengantar Izin Usaha	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Pengantar Izin Usaha yang telah di Proses 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Tata Kelola Arsip
Terfasilitasinya pengembangan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM)	Meningkatnya kapasitas pelaku usaha masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kegiatan pembinaan atau pelatihan usaha yang difasilitasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah UMKM Kelurahan
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Coretax DJP

Kasi Pembangunan

MARIA ASTUTI, S.E
 Penata Muda TK I / III b
 NIP. 198212142007012012

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 Pengadministrasi Perkantoran

SITI ISTIANA
 NIPPPK. 198608152025212036

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKRETARIS KELURAHAN
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kelurahan Muara Jawa Tengah
3. Jabatan : **PENGELOLA UMUM OPERASIONAL**
4. Tugas : Membantu Menyiapkan ruang rapat ,Menyiapkan makan minum tamu dan staf Mengantar Laporan Bulanan ,membantu memeriksa berkas dipelayanan umum serta mengerjakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan
5. Fungsi :
 1. Membantu Mengarsifkan surat Masuk dan Surat Keluar
 2. Membantu Menyiapkan ruang rapat dan lainnya
 3. Mengantar Laporan Bulanan
 4. Memeriksa Berkas Pelayanan di Pelayanan Umum.
 5. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji	Melaksanakan gerakan etam mengaji	Pelaksanaan Kegiatan kegiatan Gerakan Etam Mengaji(GEMA)	-Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji(GEMA)
Terlaksananya Pelayanan umum di Kelurahan		Kegiatan Umum Kelurahan	-Pelayanan umum Kelurahan
Menyelesaikan Laporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan SPT Tahunan	Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP

Muara Jawa ,02 Januari 2026

SEKRETARIS,




SUNARSIH, S.Pd

Pembina (IV a)

NIP.196912221991032006

PENGELOLA UMUM OPERASIONAL



SITI ARBAYA

Juru Muda (Ia)

NIP.197306062025212006

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH**

- 1.Perangkat daerah : **Kecamatan Muara Jawa**
- 2.Unit Kerja : **Kantor Lurah Muara Jawa Tengah**
3. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
- 4.Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan Administrasi Pemerintahann, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan DiKelurahan .
- 5.Fungsi :
1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya perencanaan yang berkualitas	Pelaksanaan Urusan pemerintahan yang dilimpahkan	Proses penyusunan monografi	-Monografi Kelurahan
Terwujudnya tertib administrasi pemerintahan	Proses Pembuatan Pengantar (Secara Online) Kartu Keluarga	Jumlah Pengantar Kartu Keluarga yang telah Di Proses	-kartu Keluarga -Surat Keterangan
	Terealisasinya Proses Pembuatan Pengantar (Secara Online) Surat Pindah Antar Kabupaten dan propensi	Jumlah Pengantar Surat Pindah yang telah Di Proses	-Surat Pindah -SKPWNI -SKDWNI
	Terealisasinya Perekapan data Kartu Identitas Anak (Kia)	Jumlah Kartu Identitas Anak (Kia) Yang telah Di Proses	-Kartu Identitas Anak (Kia)
	Terealisasinya Proses Pembuatan Pengantar (Secara Online) Akte Kematian Dan Akte Kelahiran	Jumlah Pengantar Akte Kematian Dan Akte Kelahiran Yang Telah Di Proses	-Akte Kelahiran- - Akte Kematian
	Proses Pembuatan laporan –laporan bulanan	Jumlah Laporan- Laporan Bulanan yang telah di proses	-Laporan padudesk - Laporan Peduduk

KASI PEMERINTAHAN



ANTON ARIFIN,S.Pd
Penata TK 1 III/d
NIP.198204272008021017

Muara Jawa ,02 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran



ENDANG HERDA SUSANTI
NIPPPK.198710232025212027

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Lurah Muara Jawa Tengah
3. Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
4. Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran Seksi Kesejahteraan Sosial, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kelurahan.

5. Fungsi :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan (PATEN) yang sesuai SOP	Ketepatan waktu penyelesaian layanan PATEN yang meliputi, Pembuatan SKTM Sekolah, Surat pengantar nikah, surat keterangan miskin surat keterangan ahli waris dan Lainnya.	Jumlah seluruh jenis layanan/ kegiatan yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Seksi Kesos - Register/buku Agenda Keluar Masuk
Terlaksananya Jumlah Laporan Seksi Kesos	Ketepatan waktu penyelesaian Jumlah Laporan Seksi Kesos	Dokumen yang Berisi Hasil Laporan Seksi Kesos	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Bencana alam - Laporan tenaga asing - Laporan keamanan - Laporan penerima bantuan (Puskesmas)
Terlaksananya Laporan Penyampaian Kinerja Pegawai ASN	Jumlah Laporan Penyampaian Kinerja Pegawai	Laporan Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Perjanjian Kinerja.
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan
--	--	--	--------------------------------------

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



IDA ROYANI, SE
Penata-III/c
NIP. 197010232000122004

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



IIN HARYATI
NIPPPK. 199008212025212031

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Perangkat Daerah : **Kecamatan Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kantor Lurah Muara Jawa Tengah**
3. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
4. Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran Seksi Kesejahteraan Sosial, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kelurahan.

5. Fungsi :
 - 1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan (PATEN) yang sesuai SOP	Ketepatan waktu penyelesaian layanan PATEN yang meliputi, Pembuatan SKTM Sekolah, Surat pengantar nikah, surat keterangan miskin surat keterangan ahli waris dan Lainnya.	Jumlah seluruh jenis layanan/ kegiatan yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Seksi Kesos - Register/buku Agenda Keluar Masuk -
Terlaksananya Jumlah Laporan Seksi Kesos	Terlaksananya Proses Pendataan penerima bantuan Disabilitas, Pendataan penerima bantuan anak kurang gizi dan Lansia	Dokumen yang Berisi data penerima bantuan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Seksi Kesos melalui Aplikasi Siks-Ng yang telah di input
Terlaksananya Laporan Penyampaian Kinerja Pegawai ASN	Jumlah Laporan Penyampaian Kinerja Pegawai	Laporan Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Perjanjian Kinerja.
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (Gema)

Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



IDA ROYANI, SE
 Penata-III/c
 NIP. 197010232000122004

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



JUMANSYAH
 NIPPPK. 196904202025211007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KELURAHAN MUARA JAWA TENGAH
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Perangkat Daerah : **Kecamatan Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kantor Lurah Muara Jawa Tengah**
3. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
4. Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran Seksi Kesejahteraan Sosial, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kelurahan.

5. Fungsi :
 - 1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan (PATEN) yang sesuai SOP	Keepatan waktu penyelesaian layanan PATEN yang meliputi, Pembuatan SKTM Sekolah, Surat pengantar nikah, surat keterangan miskin surat keterangan ahli waris dan Lainnya	Jumlah seluruh jenis layanan/ kegiatan yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Seksi Kesos - Register/buku Agenda Keuar Masuk
Terlaksananya Jumlah Laporan Seksi Kesos	Terlaksananya Proses Pendataan penerima bantuan Disabilitas, Pendataan penerima bantuan anak kurang gizi dan Lansia	Dokumen yang Berisi data penerima bantuan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Seksi Kesos melalui Aplikasi Siks-Ng yang telah di input
Terlaksananya Laporan Penyampaian Kinerja Pegawai ASN	Jumlah Laporan Penyampaian Kinerja Pegawai	Laporan Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Perjanjian Kinerja
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (Gema)

Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan
--	--	--	--------------------------------------

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



IDA ROYANI, SE
Penata-III/c
NIP. 197010232000122004

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



SAIFUL ALI
NIPPPK. 197504292025211014

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
LURAH MUARA JAWA ULU**

1. Perangkat Daerah : **Kantor Camat Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kantor Lurah Muara Jawa Ulu**
3. Jabatan : **Lurah Muara Jawa Ulu**
4. Tugas : Menyusun rencana kegiatan urusan Sekretariat, Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas, Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana layanan umum di wilayah kelurahan, Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pengamanan dan pengawasan aset-aset pemerintah di wilayah kelurahan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kelurahan, Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah.
5. Fungsi :
 1. Perencanaan program kerja urusan Kelurahan;
 2. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan kelurahan;
 3. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif, Penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
 4. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilaksanakan kelurahan;
 6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan, pemerintahan, pembangunan, dan sosial ;
 7. Pelaporan pelaksanaan kegiatan yang ada dikeluarahan;
 8. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan yang ada di kelurahan;
 9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

CAMAT MUARA JAWA



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

Pembina (IV/a)
NIP. 197506042000121003

LURAH MUARA JAWA ULU



USMAN, S.Pd.I., M.A.P

Penata Tingkat.I (III/d)
NIP. 197401242008011011

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKRETARIS KELURAHAN MUARA JAWA ULU**

1. Perangkat Daerah : **Kantor Camat Muara Jawa**
2. Sub Unit Kerja : **Kantor Lurah Muara Jawa Ulu**
3. Jabatan : **Sekretaris**
4. Tugas : Membantu Lurah dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembiataan administrasi yang memiliki ketatausahaan ketatalaksanaan, kerumah tanggan, hubungan masyarakat, perlengkapan kepegawaian, pengumpulan data, laporan bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Lurah semua unsur dilingkunga Kelurahan.
5. Fungsi :
 1. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 2. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sekretariat;
 3. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi pada unit kerja maupun SKPD/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
 5. Melaksanakan pelayanan KTP,pindah tempat,kelahiran dan kematian;
 6. Melaksanakan urusan umum,kepegawaian,keuangan untuk terwujudnya terbit administrasi;
 7. Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis,peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 8. Melaksanakan Penilaian dan rencana Kinerja Pegawai serta Nilai-nilai "ASN ber Akhlak";
 9. Mewujudkan ASN yang religius, berakhlak mulia dan cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA).


SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Meningkatkan Pengelolaan Tata Usaha, Kearsipan dan Kepegawaian	Terealisasinya Jumlah pengelolaan tata usaha, kearsipan dan kepegawaian yang ditangani	1. Jumlah penanganan surat menyurat 2. Jumlah penanganan dokumen yang diarsip 3. Jumlah penanganan dokumen kepegawaian	- Register Surat Menyurat - Register arsip - Data pegawaian - Absensi
Meningkatnya Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah pada Kelurahan	Jumlah kebutuhan Operasional rutin di kelurahan Jumlah barang milik aset daerah dikelurahan	Jumlah kebutuhan operasional rutin kantor dalam 1 (satu) tahun yang terpenuhi kebutuhan Operasional Rutin meliputi : Listrik, air, Internite, ATK, Peralatan Kebersihan dan bahan pembersih, Pembelian air minum, Cetak dan Foto Copy, dll Jumlah inventarisasi barang Kelurahan yang dijaga dengan baik Inventarisasi barang antara lain: Kendaraan roda tiga, Kendaraan Dinas, Meja, Kursi, Almari, filling kabinet, kulkas komputer, printer, Televisi, AC, Dll.	SPJ Inventaris BMD Kecamatan
Serapnya aspirasi pembangunan dari masyarakat	Dokumen Perencanaan Pembangunan Kelurahan	Jumlah yang hadir dalam Musrembang dan jumlah Dokumen Profik	KASI PMD

Merencanakan kegiatan dan menyiapkan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan	Terbit Administrasi Kependudukan	Jumlah Penduduk, KTP dan KK dan Pertahanan di Kelurahan	KASI PEMERINTAHAN
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji

LURAH MUARA JAWA ULU


USMAN, S.Pd.I., M.A.P
 Penata Tingkat.I (III/d)
 NIP. 197401242008011011

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 SEKRETARIS


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

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN MUARA JAWA ULU**

1. Perangkat Daerah : **Kantor Camat Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kantor Lurah Muara Jawa Ulu**
3. Jabatan : **Seksi Pemerintahan Muara Jawa Ulu**
4. Tugas : Memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas Melaksanakan pelayanan KTP, pindah tempat, Akte kelahiran dan kematian, Serta merealisasikan penerbitan surat kepemilikan penguasaan tanah.
5. Fungsi :
 1. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 2. Terlaksananya administrasi Pemerintahan yang meliputi pertanahan dan administrasi Kependudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan Kelurahan dan Kecamatan.
 3. Menyiapkan bahan rekomendasi untuk penerbitan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) dan bahan rekomendasi yang berkaitan dengan usulan peralihan pelepasan dan mutasi aset desa;
 4. Terlaksananya penyelenggaraan proses administrasi bidang pertanahan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 5. Melaksanakan pelayanan KTP, pindah tempat, kelahiran dan kematian, surat keterangan ahli waris, surat keterangan domisili, serta legalisasi fotocopy dokumen Kependudukan;
 6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pemerintahan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Terwujudnya perencanaan yang berkualitas	Proses penyusunan monografi	Monografi yang telah tersusun	<ul style="list-style-type: none"> - Monografi Kecamatan - Monografi Kelurahan
Terwujudnya tertib administrasi pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> - Proses pembuatan kartu Keluarga - Proses pembuatan KTP - Terealisasinya perekapan data kartu identitas anak (KIA) - Terealisasinya Aplikasi Identitas kependudukan (IKD) 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Kartu Keluarga yang telah diproses - Jumlah KTP yang telah diproses - Jumlah Dokumen Perekapan Data Kartu Identitas Anak (KIA) - Jumlah Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) 	<ul style="list-style-type: none"> - Register buku agenda KK dan KTP - Register KIA

Terwujudnya administrasi Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> - Terealisasinya Penerbitan Surat Kepemilikan Penguasaan Tanah - Proses Penerbitan Surat Pelepasan Hak Atas Tanah 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah SKPT yang telah diterbitkan - Jumlah SPHAT yang telah diterbitkan 	<ul style="list-style-type: none"> - Register SKPT - Register SPHAT
-------------------------------------	--	---	---

LURAH MUARA JAWA ULU



USMAN, S.Pd.I., M.A.P
 Penata Tingkat.I (III/d)
 NIP. 197401242008011011

02 Januari 2026
 SEKSI PEMERINTAHAN



RUSDIANSYAH, S.I.P
 Penata (III/b)
 NIP. 197910102001121003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBANGUNAN MUARA JAWA ULU**

1. Perangkat Daerah : **Kecamatan Muara Jawa**
2. Sub Unit Kerja : **Kelurahan Muara Jawa Ulu**
3. Jabatan : **Kepala Seksi Pembangunan**
4. Tugas :
 1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Mewujudkan ASN yang religious, berakhlak mulia dan Cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA);
 3. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan;
 4. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Musrenbang Kelurahan;
 5. Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan dan mengevaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan Pembangunan;
 6. Menganalisis dan meneliti Kelengkapan dokumen Tagihan Kegiatan Fisik yang dikelola Kelurahan;
 7. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) urusan Pembangunan;
 8. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Fungsi

- : 1. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun dan Melaksanakan rencana kerja Seksi Pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kelurahan
3. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan;
4. Memonitoring dan mengevaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan di Kelurahan;
5. Menganalisa Rencana Program Kelurahan;
6. Mendorong partisipasi Masyarakat untuk ikut seerta dalam perencanaan pemberdayaan Masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan Pembangunan
7. Melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan yang ada di Kelurahan;
8. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada lurah;

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

LURAH

USMAN, S.Pd.I

Penata TK.I - III/d

NIP. 197401242008011011

Muara Jawa, 02 Januari 2026
KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

NUR HAMSINA, S.I.P

Penata Muda TK I - III/b

NIP. 197812032007012015

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI SOSIAL MUARA JAWA ULU**

1. Perangkat Daerah : **Kantor Camat Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kantor Lurah Muara Jawa Ulu**
3. Jabatan : **Kepala Seksi Sosial Muara Jawa Ulu**
4. Tugas : Membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan, monitor, dan mengevaluasi kegiatan bidang sosial kemasyarakatan yaitu meliputi pelayanan sosial, kesehatan, pendidikan, keagamaan, kepemudaan, serta penanggulangan masalah sosial dan bantuan. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi koordinasi system kewaspadaan pangan dan gizi, kegiatan posyandu, pemberantasan wabah penyakit, imunisasi balita, anak sekolah dan ketentraman dan ketertiban masyarakat, Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pendataan bidang kemasyarakatan meliputi raskin, bedah rumah, BPJS, SKTM, proses administrasi surat pengantar pernikahan, cerai, rujuk dan bahan penyusunan kebijakan daerah, Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) urusan sosial.
5. Fungsi :
 1. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan sosial;
 2. Perumusan dan pelaksanaan penyusunan program kerja pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;
 3. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang sosial;
 4. Pelaksanaan penyusunan program bantuan sosial dan organisasi sosial kemasyarakatan;
 5. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertical yang tugas dan fungsinya dibidang sosial;
 6. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada lurah;
 7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Terwujudnya perencanaan urusan sosial yang berkualitas	Tercapainya program kegiatan pelayanan bidang sosial	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah penerima bantuan sosial - Jumlah penerima bedah rumah - Jumlah penerima layanan administrasi dibidang sosial 	<ul style="list-style-type: none"> - PKH - BPNT - SKTM - Bedah Rumah - Pengantar Nikah - Surat Keterangan Kehilangan - Surat Keterangan Belum Pernah Menikah - Surat Keterangan Domisili - BPJS
Tersusunnya laporan bidang sosial yang berkualitas dan tepat waktu	Laporan hasil pendataan urusan sosial	<ul style="list-style-type: none"> - Data warga tidak mampu - Data rumah ibadah, posyandu dan organisasi kemasyarakatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Warga Tidak Mampu - Laporan PKH & BPNT - Laporan Rumah Ibadah, posyandu dan organisasi kemasyarakatan
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Terlaksananya Tingkat Kepatuhan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Coretax DJP

Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN	- Kepatuhan Pelaporan LHKPN Tahunan	- Aplikasi E- LHKPN
Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai Pelaksana	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Sampai Pelaksana	- Jumlah Perjanjian Kinerja sampai pelaksana	- Laporan Perjanjian Kinerja
Meningkatnya Persentase Pelaksanaan Tata Kelola Core Value ASN "BerAKHLAK" dilingkungan Kerja	Kegiatan Core Values ASN Berakhlak	- Persentase Kegiatan Core Values ASN BerAKHLAK	-
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam kebersihan lingkungan	- Persentase kehadiran masyarakat dalam kegiatan kebersihan lingkungan	- Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gotong Royong

Muara Jawa, 02 Januari 2026

Lurah Muara Jawa Ulu

USMAN, S.Pd.I., M.A.P

Penata TK I (III/d)

NIP. 197401242008011011

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

HARMAN, S.Ag., M.S.I

Penata TK I (III/d)

NIP. 197210102007011053

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
STAF SEKRETARIS KELURAHAN MUARA JAWA ULU**


1. Perangkat Daerah : **Kantor Camat Muara Jawa**
2. Sub Unit Kerja : **Kantor Lurah Muara Jawa Ulu**
3. Jabatan : **Pengolah Data dan Informasi**
4. Tugas : Membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi yang meliputi ketatausahaan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, perlengkapan kepegawaian, pengumpulan data, laporan bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Lurah semua unsur dilingkungan Kelurahan.

5. Fungsi :
 1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sekretariat;
 2. Melaksanakan Penilaian dan rencana Kinerja Pegawai serta Nilai-nilai "ASN ber Akhlak";
 3. Mewujudkan ASN yang religius, berakhlak mulia dan cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA);
 4. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan untuk terwujudnya tertib administrasi;
 5. Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 6. Melaksanakan ketatausahaan dokumentasi dan kearsipan;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Meningkatkan Pengelolaan Tata Usaha, Kearsipan dan Kepegawaian	Terealisasinya Jumlah pengelolaan tata usaha, kearsipan dan kepegawaian yang ditangani	1. Jumlah penanganan surat menyurat 2. Jumlah penanganan dokumen yang diarsip 3. Jumlah penanganan dokumen kepegawaian	- Register Surat Menyurat - Register arsip - Data kepegawaian - Absensi
Meningkatnya Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah pada Kelurahan	Jumlah kebutuhan Operasional rutin di kelurahan Jumlah barang milik aset daerah di kelurahan	Jumlah kebutuhan operasional rutin kantor dalam 1 (satu) tahun yang terpenuhi kebutuhan Operasional Rutin meliputi : Listrik, air, Internet, ATK, Peralatan Kebersihan dan bahan pembersih, Pembelian air minum, Cetak dan Foto Copy, dll Jumlah inventarisasi barang Kelurahan yang dijaga dengan baik Inventarisasi barang antara lain: Kendaraan roda tiga, Kendaraan Dinas, Meja, Kursi, Almari, filling kabinet, kulkas komputer, printer, Televisi, AC, Dll.	SPJ Inventaris BMD Kecamatan
Serapnya aspirasi pembangunan dari masyarakat	Dokumen Perencanaan Pembangunan Kelurahan	Jumlah yang hadir dalam Musrembang dan jumlah Dokumen Profik	KASI PMD
Merencanakan kegiatan dan menyiapkan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan	Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah Penduduk, KTP dan KK dan Pertahanan di Kelurahan	KASI PEMERINTAHAN

Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none">- Dokumentasi Pelaksanaan- Kegiatan Gerakan Etam Mengaji
--	---	---	---

SEKRETARIS


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

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



METTY MARLINA, S.Sos
NIP. 197912052009022005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
STAF SEKSI SOSIAL MUARA JAWA ULU**

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Lurah Muara Jawa Ulu
3. Jabatan : Staf Seksi Sosial Muara Jawa Ulu
4. Tugas :
 1. Mewujudkan ASN yang religius, berakhlak mulia dan cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA);
 2. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;
 3. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
 4. Melaksanakan Penilaian dan rencana Kinerja Pegawai serta Nilai-nilai "ASN ber Akhlak";
 5. Melaksanakan Tata kelola arsip Perangkat Daerah;
 6. Mewujudkan Kawasan Tanpa Asap Rokok di Perkantoran Pemerintah;
5. Fungsi :
 1. Melaksanakan ketatausahaan dokumentasi dan kearsipan;
 2. Mengelola Adminitrasi surat masuk dan surat keluar (Padudesk)
 3. Mendukung pengelolaan sarana prasarana dan inventaris kantor (BMD)
 4. Membantu menyiapkan Administrasi Kepegawaian dan Laporan Kinerja
 5. Mengkoordinasi pelaksanaan pelayanan terpadu di Kelurahan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Tertib Administrasi Persuratan	Persentase surat masuk dan surat keluar yang teradministrasi dengan tepat.	- Jumlah penerima layanan administrasi dibidang sosial	- PKH - BPNT - SKTM - Bedah Rumah - Pengantar Nikah - Surat Keterangan Kehilangan - Surat Keterangan Belum Pernah Menikah - BPJS
Tersusunnya laporan bidang sosial yang berkualitas dan tepat waktu	Laporan hasil pendataan urusan sosial	- Data warga tidak mampu - Data rumah ibadah, posyandu dan organisasi kemasyarakatan	- Laporan Warga Tidak Mampu - Laporan PKH & BPNT - Laporan Rumah Ibadah, posyandu dan organisasi kemasyarakatan

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

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

Muara Jawa, 02 Januari 2026
Staf Seksi Sosial

RUBIANTI, SE
NIP. 198207022009012001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
STAF SEKSI PEMBANGUNAN KELURAHAN MUARA JAWA ULU**

1. Perangkat Daerah : **Kantor Camat Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kantor Lurah Muara Jawa Ulu**
3. Jabatan : **Staf Seksi Pembangunan Muara Jawa Ulu**
4. Tugas :
 1. Melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan yang berkaitan dengan urusan pembangunan
 2. Mewujudkan ASN yang Religius, Berakhlak, Mulia dan Cinta Alqur'an melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA);
 3. Melaksanakan jumlah penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja
 4. Melaksanakan dan meningkatkan kebersihan lingkungan melalui kegiatan Gotong Royong.
 5. Melaksanakan kegiatan penerapan Core Values ASN " Berakhlak";
 6. Terlaksananya Tata Kelola Arsip dan kualitas pelayanan kepuasan masyarakat terhadap administrasi pelayanan pembangunan

- 5 Fungsi :
 1. Melaksanakan perintah dari atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 2. Mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar (Padudesk).
 3. Melaksanakan ketatausahaan dokumentasi dan kearsipan administrasi pembangunan
 4. Membantu penyiapan administrasi Pembangunan dan laporan kinerja

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Tertib Administrasi Persuratan	Persentase surat masuk dan keluar yang teradministrasi dengan tepat	- (Jumlah surat yang dicatat & diarsipkan / Jumlah seluruh surat yang ada) x 100%	- Buku Agenda/ Kendali Surat
Pemenuhan Layanan Administrasi Umum	Tingkat ketepatan waktu distribusi dokumen dinas	- (Jumlah dokumen yang didistribusikan tepat waktu / Total dokumen) x 100%	- Buku Ekspedisi
Kedisiplinan dan Kinerja	Tingkat kepatuhan terhadap standar pelayanan dan jam kerja	- (Jumlah hari kehadiran efektif / Total hari kerja wajib) x 100%	- Absensi & Rekap SKP

Kepala Seksi Pembangunan

NUR HAMSINA, S.I.P
Penata Muda TK I - III/b
NIP.197812032007012015

Muara Jawa, 02 Januari 2026
Staf Seksi Pembangunan

CHAIRUL HUDA
Pengatur Muda TK.I - II/b
NIP.197906062009021006

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Perangkat Daerah : **Kelurahan Muara Jawa Ulu**
2. Jabatan : **PENGELOLA UMUM OPERASIONAL**
3. Tugas : Mengelola administrasi dan operasional perkantoran, termasuk surat-menyurat, arsip, sarana prasarana, dan logistik, serta mendukung kelancaran kegiatan dan menyusun laporan sesuai arahan pimpinan
4. Fungsi :
 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 2. Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 3. Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit Mengkoordinasikan dengan unit-unit rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang Melaksanakan tugas kedinasan lain yang maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Pemerintahan Kelurahan	Jumlah Layanan Administrasi Pemerintahan Kelurahan	laporan layanan administrasi yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu standar pelayanan yang telah ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda surat masuk dan keluar - Laporan kegiatan pelayanan kelurahan
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PEMERINTAHAN



RUSDIANSYAH, S.IP
 Penata Muda Tingkat I, III/b
 NIP. 197910102001121003

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 PENGELOLA UMUM OPERASIONAL



HARI KUSWANTO
 NIPPPK. 198512112025211043

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBANGUNAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Perangkat Daerah : **Kelurahan Muara Jawa Ulu**
2. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
3. Tugas : **Membantu Melakukan Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Tehnis Urusan Pembangunan Sebagai pedoman Pelaksanaan Tugas.**
4. Fungsi :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Pembangunan Kelurahan	Terlaksananya Jumlah Layanan Administrasi Pembangunan Kelurahan	Laporan Layanan Administrasi yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu standar pelayanan yang telah ditetapkan.	- Monitoring Lapangan
Terlaksananya Pelayanan administrasi pembangunan di Kelurahan	Jumlah Pelayanan Administrasi Seksi Pembangunan Pemerintahan di Kelurahan	Dokumen Proses Pelayanan Administrasi Seksi Pembangunan yang diproses dan diselesaikan oleh kelurahan dalam periode tertentu	- Surat Keterangan Usaha - Surat Keterangan Domisili PT & CV - Surat Keterangan Bantuan UMKM - Surat Keterangan Bantuan Nelayan/Pertanian
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PEMBANGUNAN



NUR HAMSINA, S.IP
Penata Muda Tingkat I, III/b
NIP. 197812032007012015

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



IDA NORSANTI
NIPPPK. 198205012025212027

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Perangkat Daerah : **Kelurahan Muara Jawa Ulu**
2. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
3. Tugas : **Membantu Melakukan Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Tehnis Urusan Pemerintahan Sebagai pedoman Pelaksanaan Tugas.**
4. Fungsi :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Pemerintahan Kelurahan	Jumlah Layanan Administrasi Pemerintahan Kelurahan	laporan layanan administrasi yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu standar pelayanan yang telah ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> - buku registrasi - Laporan pelayanan administrasi Kependudukan - Data masyarakat
Terlaksannaya Pelayanan administrasi pemerintahan di Kelurahan	Jumlah Pelayanan Administrasi Kependudukan Pemerintahan di Kelurahan	Dokumen Proses Pembuatan data pelayanan administrasi kepedudukan yang diproses dan diselesaikan oleh kelurahan dalam periode tertentu	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga - Surat Keterangan - KTP-el - Surat Pindah - SPWNI - SDWN - Kartu identitas anak (KIA)
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumentasi pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PEMERINTAHAN



RUSDIANSYAH, S.IP

Penata Muda Tingkat I, III/b
NIP. 197910102001121003

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



MARIANA

NIPPPK. 197810122025212013

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Perangkat Daerah : **Kelurahan Muara Jawa Ulu**
2. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
3. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Pemerintahan Kelurahan	Terlaksananya Jumlah Layanan Administrasi Pemerintahan	laporan layanan administrasi yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu standar pelayanan yang telah ditetapkan.	- buku registrasi - Laporan pelayanan administrasi - Data masyarakat
Terlaksananya Pelayanan administrasi pertanahan	Terealisasinya penerbitan surat kepemilikan penguasaan tanah	Jumlah SKPT yang telah diterbitkan	- SKPT
	Proses penerbitan Surat pelepasan hak atas tanah	Jumlah SPHAT yang telah diterbitkan	- SPHAT
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	- Laporan Kegiatan yang dilaksanakan

KASI PEMERINTAHAN



RUSDIANSYAH, S.IP
Penata Muda Tingkat I, III/b
NIP. 197910102001121003

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



MUHAMMAD SHALIHIN
NIPPPK. 199411272025211018

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
STAF SEKSI PEMBANGUNAN KELURAHAN MUARA JAWA ULU**

1. Perangkat Daerah : **Kantor Camat Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kantor Lurah Muara Jawa Ulu**
3. Jabatan : **Staf Seksi Pembangunan Muara Jawa Ulu**
4. Tugas :
 1. Melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan yang berkaitan dengan urusan pembangunan
 2. Mewujudkan ASN yang Religius, Berakhlak, Mulia dan Cinta Alqur'an melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA);
 3. Melaksanakan jumlah penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja
 4. Melaksanakan dan meningkatkan kebersihan lingkungan melalui kegiatan Gotong Royong.
 5. Melaksanakan kegiatan penerapan Core Values ASN " Berakhlak";
 6. Terlaksananya Tata Kelola Arsip dan kualitas pelayanan kepuasan masyarakat terhadap administrasi pelayanan pembangunan


- 5 Fungsi :
 1. Melaksanakan perintah dari atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 2. Mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar (Padudesk).
 3. Melaksanakan ketatausahaan dokumentasi dan kearsipan administrasi pembangunan
 4. Membantu penyiapan administrasi Pembangunan dan laporan kinerja

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Tertib Administrasi Persuratan	Persentase surat masuk dan keluar yang teradministrasi dengan tepat	- (Jumlah surat yang dicatat & diarsipkan / Jumlah seluruh surat yang ada) x 100%	- Buku Agenda/ Kendali Surat
Pemenuhan Layanan Administrasi Umum	Tingkat ketepatan waktu distribusi dokumen dinas	- (Jumlah dokumen yang didistribusikan tepat waktu / Total dokumen) x 100%	- Buku Ekspedisi
Kedisiplinan dan Kinerja	Tingkat kepatuhan terhadap standar pelayanan dan jam kerja	- (Jumlah hari kehadiran efektif / Total hari kerja wajib) x 100%	- Absensi & Rekap SKP

Kepala Seksi Pembangunan


NUR HAMSINA, S.I.P
 Penata Muda TK I (III/b)
 NIP. 197812032007012015

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 Staf Seksi Pembangunan


EDY SUWANTO
 NIPPPK.198801012025211055

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
STAF SEKSI SOSIAL MUARA JAWA ULU**

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Lurah Muara Jawa Ulu
3. Jabatan : Staf Seksi Sosial Muara Jawa Ulu
4. Tugas :
 1. Mewujudkan ASN yang religius, berakhlak mulia dan cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA);
 2. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;
 3. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
 4. Melaksanakan Penilaian dan rencana Kinerja Pegawai serta Nilai-nilai "ASN ber Akhlak";
 5. Melaksanakan Tata kelola arsip Perangkat Daerah;
 6. Mewujudkan Kawasan Tanpa Asap Rokok di Perkantoran Pemerintah;
5. Fungsi :
 1. Melaksanakan ketatausahaan dokumentasi dan kearsipan;
 2. Mengelola Adminitrasi surat masuk dan surat keluar (Padudesk)
 3. Mendukung pengelolaan sarana prasarana dan inventaris kantor (BMD)
 4. Membantu menyiapkan Administrasi Kepegawaian dan Laporan Kinerja
 5. Mengkoordinasi pelaksanaan pelayanan terpadu di Kelurahan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Tertib Administrasi Persuratan	Persentase surat masuk dan surat keluar yang teradministrasi dengan tepat.	- Jumlah penerima layanan administrasi dibidang sosial	- PKH - BPNT - SKTM - Bedah Rumah - Pengantar Nikah - Surat Keterangan Kehilangan - Surat Keterangan Belum Pernah Menikah - BPJS
Tersusunnya laporan bidang sosial yang berkualitas dan tepat waktu	Laporan hasil pendataan urusan sosial	- Data warga tidak mampu - Data rumah ibadah, posyandu dan organisasi kemasyarakatan	- Laporan Warga Tidak Mampu - Laporan PKH & BPNT - Laporan Rumah Ibadah, posyandu dan organisasi kemasyarakatan

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

HARMAN, S.Ag., M.S.I

Penata TK I (III/d)

NIP. 197210102007011053

Muara Jawa, 02 Januari 2026
Staf Seksi Sosial

NOR HASANAH

NIPPPK.198010022025212010


**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
STAF PEMERINTAHAN LURAH MUARA JAWA ULU**

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Lurah Muara Jawa Ulu
3. Jabatan : Staf Seksi Pemerintahan Muara Jawa Ulu
4. Tugas :
 1. Melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan yang berkaitan dengan urusan Seksi Pemerintahan
 2. Mewujudkan ASN yang Religius, Berakhlak, Mulia dan Cinta Alqur'an melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA);
 3. Melaksanakan jumlah penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja
 4. Melaksanakan dan meningkatkan kebersihan lingkungan melalui kegiatan Gotong Royong.
 5. Melaksanakan kegiatan penerapan Core Values ASN " Berakhlak";
 6. Terlaksananya Tata Kelola Arsip dan kualitas pelayanan kepuasan masyarakat terhadap administrasi pelayanan Seksi Pemerintahan
 7. Melaksanakan Tugas sebagai Narahubung mitra dari DUKCAPIL.

- 5 Fungsi :
 1. Melaksanakan perintah dari atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 2. Mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar (Padudesk, Laporan Bulanan RT).
 3. Melaksanakan ketatausahaan dokumentasi dan kearsipan administrasi Pemerintahan
 4. Membantu penyiapan administrasi Pembangunan dan laporan kinerja
 5. Membantu Warga dalam Menyelesaikan Data dan Dokumen Kependudukan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Persuratan	Persentase surat masuk dan keluar yang teradministrasi dengan tepat	$(\text{Jumlah surat yang dicatat \& diarsipkan} / \text{Jumlah seluruh surat yang ada}) \times 100\%$	Buku Agenda/ Kendali Surat
Optimalisasi Penataan Arsip	Persentase dokumen/arsip kelurahan yang tersusun rapi sesuai klasifikasi	$(\text{Jumlah berkas yang tertata sesuai SOP} / \text{Total berkas yang dikelola}) \times 100\%$	Laporan Tata Kelola Arsip
Pemenuhan Layanan Administrasi Umum	Tingkat ketepatan waktu distribusi dokumen dinas	$(\text{Jumlah dokumen yang didistribusikan tepat waktu} / \text{Total dokumen}) \times 100\%$	Buku Ekspedisi
Kedisiplinan dan Kinerja	Tingkat kepatuhan terhadap standar pelayanan dan jam kerja	$(\text{Jumlah hari kehadiran efektif} / \text{Total hari kerja wajib}) \times 100\%$	Absensi & Rekap SKP

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN


RUSDIANSYAH, S. IP.
 Penata Muda TK. I-III/b
 NIP. 197910102001121003

Muara Jawa, 02 Januari 2026

STAF SEKSI PEMERINTAHAN


RUSNAWATI RUSLAN
 NIPPPK. 197912082025212015

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
STAF SEKSI SOSIAL MUARA JAWA ULU**

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Lurah Muara Jawa Ulu
3. Jabatan : Staf Seksi Sosial Muara Jawa Ulu
4. Tugas :
 1. Mewujudkan ASN, yang religius, berakhlak mulia dan cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA);
 2. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;
 3. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
 4. Melaksanakan Penilaian dan rencana Kinerja Pegawai serta Nilai-nilai "ASN ber Akhlak";
 5. Melaksanakan Tata kelola arsip Perangkat Daerah;
 6. Mewujudkan Kawasan Tanpa Asap Rokok di Perkantoran Pemerintah;
5. Fungsi :
 1. Melaksanakan ketatausahaan dokumentasi dan kearsipan;
 2. Mengelola Adminitrasi surat masuk dan surat keluar (Padudesk)
 3. Mendukung pengelolaan sarana prasarana dan inventaris kantor (BMD)
 4. Membantu menyiapkan Administrasi Kepegawaian dan Laporan Kinerja
 5. Mengkoordinasi pelaksanaan pelayanan terpadu di Kelurahan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Tertib Administrasi Persuratan	Persentase surat masuk dan surat keluar yang teradministrasi dengan tepat.	- Jumlah penerima layanan administrasi dibidang sosial	- PKH - BPNT - SKTM - Bedah Rumah - Pengantar Nikah - Surat Keterangan Kehilangan - Surat Keterangan Belum Pernah Menikah - BPJS
Tersusunnya laporan bidang sosial yang berkualitas dan tepat waktu	Laporan hasil pendataan urusan sosial	- Data warga tidak mampu - Data rumah ibadah, posyandu dan organisasi kemasyarakatan	- Laporan Warga Tidak Mampu - Laporan PKH & BPNT - Laporan Rumah Ibadah, posyandu dan organisasi kemasyarakatan

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

HARMAN, S.Ag., M.S.I

Penata TK I (III/d)

NIP. 197210102007011053

Muara Jawa, 02 Januari 2026

Staf Seksi Sosial

SRI HARTINI

NIPPPK.198112212025212012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
STAF SEKRETARIS KELURAHAN MUARA JAWA ULU**

1. Perangkat Daerah : **Kantor Camat Muara Jawa**
2. Sub Unit Kerja : **Kantor Lurah Muara Jawa Ulu**
3. Jabatan : **Pengadministrasi Perkantoran**
4. Tugas : Membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi yang meliputi ketatausahaan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, perlengkapan kepegawaian, pengumpulan data, laporan bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Lurah semua unsur dilingkungan Kelurahan.
5. Fungsi :
 1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sekretariat;
 2. Melaksanakan Penilaian dan rencana Kinerja Pegawai serta Nilai-nilai "ASN ber Akhlak";
 3. Mewujudkan ASN yang religius, berakhlak mulia dan cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA);
 4. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan untuk terwujudnya tertib administrasi;
 5. Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 6. Melaksanakan ketatausahaan dokumentasi dan kearsipan;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Meningkatkan Pengelolaan Tata Usaha, Kearsipan dan Kepegawaian	Terealisasinya Jumlah pengelolaan tata usaha, kearsipan dan kepegawaian yang ditangani	1. Jumlah penanganan surat menyurat 2. Jumlah penanganan dokumen yang diarsip 3. Jumlah penanganan dokumen kepegawaian	- Register Surat Menyurat - Register arsip - Data pegawai - Absensi
Meningkatnya Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah pada Kelurahan	Jumlah kebutuhan Operasional rutin di kelurahan Jumlah barang milik aset daerah di kelurahan	Jumlah kebutuhan operasional rutin kantor dalam 1 (satu) tahun yang terpenuhi kebutuhan Operasional Rutin meliputi : Listrik, air, Internet, ATK, Peralatan Kebersihan dan bahan pembersih, Pembelian air minum, Cetak dan Foto Copy, dll Jumlah inventarisasi barang Kelurahan yang dijaga dengan baik Inventarisasi barang antara lain: Kendaraan roda tiga, Kendaraan Dinas, Meja, Kursi, Almari, filling kabinet, kulkas komputer, printer, Televisi, AC, Dll.	SPJ Inventaris BMD Kecamatan
Serapnya aspirasi pembangunan dari masyarakat	Dokumen Perencanaan Pembangunan Kelurahan	Jumlah yang hadir dalam Musrembang dan jumlah Dokumen Profik	KASI PMD
Merencanakan kegiatan dan menyiapkan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan	Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah Penduduk, KTP dan KK dan Pertahanan di Kelurahan	KASI PEMERINTAHAN

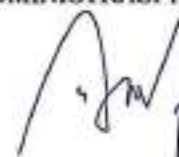
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gerakan Etam Mengaji
--	---	---	--

SEKRETARIS



JUMAH HIDAYANTI, A.MD
 Penata (III/c)
 NIP. 196810092000122001

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



WIDIYA
 NIPPPK. 199212012025212045

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

LURAH MUARA JAWA PESISIR

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Jawa
2. Sub Unit Kerja : Lurah Muara Jawa Pesisir
3. Jabatan : Lurah
4. Tugas :
 1. Menganalisa, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan.
 2. Memerintah yang meliputi urusan Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Umum ;
 3. Merumuskan penyusunan perjanjian kinerja dan penyusunan laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kelurahan :
Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi
 4. pembuatan surat pengantar atau surat keterangan dalam proses perizinan dan pembinaan kelompok usaha ekonomi kerakyatan;
 5. Merencanakan kegiatan , melaksanakan dan memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah kelurahan:
 6. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat , pemberdayaan masyarakat , pembinaan kesejahteraan keluarga , pemberdayaan wanita
 7. Merencanakan kegiatan , memfasilitasi mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan keberadaan Parpol;

8. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemetaan batas wilayah kelurahan dan pendataan warga miskin di wilayah kelurahan;
9. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan lurah;

5 Fungsi

1. Menyusun , Melaksanakan dan pengkoordinasian kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
2. Penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat, pembinaan ketentraman, ketertiban masyarakat dan pembinaan Lembaga kemasyarakatan;
3. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat serta pemeliharaan Prasarana dan fasilitas pelayanan Umum;
4. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi kecamatan ;
5. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan sasaran serta program kerja kelurahan dibidang pembangunan dna pembinaan kemasyarakatan berdasarkan kebijakan umum kecamatan dikelurahan dan standar pelayanan minimal;
6. Memimpin, Mengatur ,membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas kelurahan;

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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan public kecamatan	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Lurah	Jumlah urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada lurah	- Buku Keluar dan Masuk
Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan Karta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN)	Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2026	Jumlah tingkat kepatuhan serta kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2026	- Laporan LHKPN
Mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100 % paling lambat pertanggal 5 setiap bulan	Jumlah tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat pertanggal 5 setiap bulan	- Laporan Sasaran Kinerja (SKP)
Terlaksananya kepatuhan Input SIRUP	Tingkat Kepatuhan input serta mengumumkan paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per akhir februari setiap tahun	Jumlah inputan serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi	- Kasi PMD
Terlaksananya kepatuhan input E-pantau	Tingkat Ketepatan waktu input E-Pantau dan telah Verifikasi 100% Pertanggal 10 setiap Bulan	Jumlah Ketepatan waktu input E-Pantau dan telah Verifikasi 100% Pertanggal 10 setiap Bulan	- Kasi PMD
Terlaksananya kepatuhan penyampaian RKBMD	Tingkat ketepatan waktu penyampaian usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 100%A sesuai dengan Barang Milik Daerah (BMD) yang akan diadakan	Jumlah usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 100%A sesuai dengan Barang Milik Daerah (BMD)	- Sekretaris
Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Inrenalisasi Core Valeus ASN Berakhlak	Jumlah Pelaksanaan Orientasi pelayanan akuntabel, kompeten, harmonis loyan aditif kolaborasi.	- Kegiatan kantor
Penyusunan Pecanjian Kinerja sampai Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampian	Jumlah penyusunan dan penyampian perjanjian kine/ja PD	

	perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	(maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	- Laporan Perjanjian Kinerja
Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Jumlah Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Arsip-arsip Kessos, PMD, PEMT
Tedaksananya Program pengentasan Kemiskinan pada Perangkat Daerah	Jumlah program pengentas kemiskinan	Jumlah program pengentas kemiskinan	Data warga tidak mampu kelurahan
Menurunya Prevalensi Stunting	Prevalensi Stunting sesuai dengan target Nasional	Jumlah Prevalensi Stunting sesuai dengan target Nasional	Data- Data Posyandu
Meningkatnya Inovasi Daerah	Indeks Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi yang dilakukan kelurahan	Kegiatan Kelurahan
Terwujudnya Kawasan Tanpa ROKOK/Vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Jumlah Kawasan tanpa rokok / Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk	Kegiatan Kelurahan
Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Indikator Laporan Pemetaan Kemampuan mengaji ASN	Jumlah Kemampuan ASN Mengaji	Kegiatan Kelurahan
Meningkatnya Kualitas lingkungan hidup	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	Jumlah Indeks Kualitas lingkungan	Kegiatan Gotong - Royong
Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah	Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Laporan Individu Kinerja

Camat Muara Jawa



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

Muara Jawa , 02 Januari 2026
LURAH



ADI KRESNA, SP.M.A.P
NIP.19751205 200502 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SEKRETARIS KELURAHAN

1. Perangkat Daerah : **Kelurahan Muara Jawa Pesisir**
2. Sub Unit Kerja : **Sekretariat Kelurahan Muara Jawa Pesisir**
3. Jabatan : **Sekretaris**
4. Tugas : Membantu Lurah dalam mengkoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan Masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data, pelaporan, bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi dilingkungan kelurahan
5. Fungsi :
 1. Mengelola Manajemen Administrasi meliputi : surat-menyurat, tata naskah, kearsipan, serta rumah tangga dan perlengkapan kantor.
 2. Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan meliputi : Rencana Kerja (Renja), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan.
 3. Membantu Pengelolaan Keuangan dalam pelaksanaan administrasi keuangan, dan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
 4. Pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi : data pegawai, presensi, kenaikan pangkat dan penilaian kinerja (DP3).
 5. Melaksanakan tatakelola pelayanan publik.
 6. Mengkoordinasikan hubungan seluruh seksi di kelurahan untuk memastikan sinkronisasi kerja, serta memberikan saran kepada Lurah.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Administrasi Umum	Jumlah Administrasi Umum yang ditangani	1. Jumlah penanganan surat menyurat 2. Jumlah penanganan dokumen kepegawaian 3. Jumlah penanganan dokumen yang diarsip	1. Register Surat masuk dan Surat Keluar 2. Kearsipan 3. Dokumen Kepegawaian 4. Perjanjian Kinerja 5. Indikator kinerja individu (IKI) 6. Srikandi 7. SKP
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian di Kelurahan Muara Jawa Pesisir	Prosentase aparatur SKPD yang disiplin	Jumlah Aparatur SKPD yang disiplin ----- x 100% Jumlah semua Aparatur SKPD	- Absen - SK PPPK - Usulan Kenaikan Pangkat - Usulan Kenaikan Gaji Berkala - Cuti - Pensiun
Tercapainya laporan kinerja dan keuangan yang tepat waktu	Persentase laporan kinerja dan keuangan yang disusun sesuai jadwal	Jumlah laporan kinerja dan keuangan yang disusun sesuai jadwal dibagi Jumlah laporan kinerja dan keuangan yang disusun dikali 100%	Data laporan kinerja

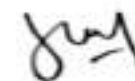
Muara Jawa, 2 Januari 2026

LURAH MUARA JAWA PESISIR



ADI KRESNA, S.P., M.A.P
PEMBINA, IV/a
NIP. 19751205 200502 1 002

SEKRETARIS LURAH



RITA ARIANI, S.E., M.E
PENATA TK I, III/d
NIP. 19741218 200801 2 012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Jawa
2. Sub Unit Kerja : Kantor Lurah Muara Jawa Pesisir
3. Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
4. Tugas :

1. Melaksanakan Urusan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa/Kelurahan
2. Melaksanakan Kegiatan dan menyiapkan bahan Pembinaan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Ketenagakerjaan
3. Merencanakan Kegiatan dan memfasilitasi pemetaan maupun perselihan batas wilayah Rukun Tetangga (RT) dan menyelesaikan Pengaduan Masalah Pertanahan
4. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel
5. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN
6. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan Masyarakat
7. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang

5. Fungsi

1. Penyusunan Program Kerja dan Anggaran Seksi Pemerintahan.
2. Penyusunan Program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa/Kelurahan.
3. Penyusunan program dan pembinaan administrasi Kependudukan dan catatan sipil.
4. Penyusunan program dan pembinaan di bidang pertanahan.
5. Penyusunan evaluasi dan pelaporan kerja Seksi Pemerintahan.
6. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pemberdayaan masyarakat lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan Pembangunan.
7. Melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan hasil koordinasi dengan perangkat daerah / unit kerja dan/atau lembaga/organisasi terkait.
8. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan tentang kinerja bawahan;
9. Melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat di bidang pemberdayaan Masyarakat.
10. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

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

LURAH MUARA JAWA PESISIR



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

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



ABDUL MUIN, S. Pd
PEMBINA/IVA
NIP. 19680807 199702 1 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
KASI PEMBANGUNAN**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Jawa
2. Sub Unit Kerja : Seksi Pembangunan Kelurahan Muara Jawa Pesisir
3. Jabatan : Kasi Pembangunan
4. Tugas : Merencanakan Kegiatan dan Memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta dan swadaya gotong-royong Masyarakat.
5. Fungsi :
 1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Merencanakan kegiatan penyusunan program kegiatan pembinaan perekonomian Masyarakat Kelurahan ,Perbankan,perkreditan rakyat,perkoperasian,peternakan,pertanian,perkebunan,kehutanan,perikanan,industri kecil,usaha informal,peningkatan produksi;
 4. Merencanakan kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan pelaporan data kegiatan Profile kelurahan,data kegiatan pembangunan kelurahan,data bidang pertanian,data penambangan sumber daya mineral dan energi,data sumber pencemaran lingkungan hidup,sumber daya alam dan sumber daya buatan ,usaha industri kecil,industri rumah tangga sumber daya alam dan sumber daya manusia;
 5. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi,bimbingan dan pemantauan ketahanan pangan di wilayah kelurahan,pengembangan kelompok tani

dan kelembagaan kelompok usaha ekonomi produktif;

6. Merencanakan kegiatan pelaksanaan pemantauan dan menyiapkan bahan ijin mendirikan bangunan (IMB), penyampaian pajak bumi dan bangunan (PBB) dan memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah;
7. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan pembangunan;
8. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembangunan
9. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembangunan;
10. Merencanakan ,melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya kegiatan program kerja kasi pembangunan	Jumlah kegiatan program kerja kasi pembangunan	Jumlah Laporan Kegiatan Program Kasi pembangunan	- Laporan Bulanan - Laporan LHK dan SKP
Masyarakat ,Meningkatkan peran serta gotong royong	Masyarakat ,meningkatkan peran serta gotong royong	Masyarakat, Menin gkatkan peran serta Gotong Royong	- Laporan Gotong Royong - Laporan Kegiatan Musrenbang
Masyarakat ,Pembangunan ,Industri kecil dan Menengah	Masyarakat , Pembangunan, Industri kecil dan Menengah	Masyarakat, pembangunan, industri kecil dan menengah dalam 1 tahun	- Laporan Profile Kelurahan - Laporan Keterangan Usaha - Laporan Kegiatan Pembangunan

LURAH



ADI KRESNA, SP.M.A.P

NIP.19751205 200502 1 002

Muara Jawa, 02 Januari 2026

KASI PEMBANGUNAN



TARKIAH, SE

NIP.19801123 200112 2 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
STAF SEKSI SOSIAL MUARA JAWA PESISIR**

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Lurah Muara Jawa Pesisir
3. Jabatan : Staf Seksi Sosial Muara Jawa Pesisir
4. Tugas :
 1. Mewujudkan ASN yang religius, berakhlak mulia dan cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA);
 2. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;
 3. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
 4. Melaksanakan Penilaian dan rencana Kinerja Pegawai serta Nilai-nilai "ASN ber Akhlak";
 5. Melaksanakan Tata kelola arsip Perangkat Daerah;
 6. Mewujudkan Kawasan Tanpa Asap Rokok di Perkantoran Pemerintah;
5. Fungsi :
 1. Melaksanakan ketatausahaan dokumentasi dan kearsipan;
 2. Mengelola Adminitrasi surat masuk dan surat keluar (Padudesk)
 3. Mendukung pengelolaan sarana prasarana dan inventaris kantor (BMD)
 4. Membantu menyiapkan Administrasi Kepegawaian dan Laporan Kinerja
 5. Mengkoordinasi pelaksanaan pelayanan terpadu di Kelurahan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Tertib Administrasi Persuratan	Persentase surat masuk dan surat keluar yang teradministrasi dengan tepat.	- Jumlah penerima layanan administrasi dibidang sosial	- PKH - BPNT - SKTM - Bedah Rumah - Pengantar Nikah - Surat Keterangan Kehilangan - Surat Keterangan Belum Pernah Menikah - BPJS
Tersusunnya laporan bidang sosial yang berkualitas dan tepat waktu	Laporan hasil pendataan urusan sosial	- Data warga tidak mampu - Data rumah ibadah, posyandu dan organisasi kemasyarakatan	- Laporan Warga Tidak Mampu - Laporan PKH & BPNT - Laporan Rumah Ibadah, posyandu dan organisasi kemasyarakatan

Plt. Kasi Sosial



RITA ARIANI, SE, ME
NIP. 197412182008012012

Muara Jawa, 02 Januari 2026
Staf Seksi Sosial



DEDY EKA FAHROZI, S.Sos
NIP.198002042012121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

1.	Perangkat Daerah	:	Kantor Camat Muara Jawa
2.	Unit Kerja	:	Kantor Lurah Muara Jawa Pesisir
3.	Jabatan	:	Pengolah Data dan Informasi
4.	Tugas	:	a.Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b.Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; c.Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya; d.Mendokumentasikan, mengelompokkan surat dan dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; 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;
5.	Fungsi	:	a.Mengumpulkan dan memverifikasi data/dokumen dari berbagai sumber; b.Menyusun rekapitulasi data atau laporan secara berkala; c.Menerima dan memberi lembar pengantar surat/dokumen untuk kemudahan akses dan distribusi; d.Memelihara data untuk memastikan agar tetap mutakhir; e.Menjamin ketersediaan informasi yang cepat,akurat untuk menunjang kegiatan operasional;

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA JAWA
NAMA : INDAH SUPARTI.S.E
JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
ATASAN LANGSUNG : KASI PEMBANGUNAN KELURAHAN MUARA JAWA PESISIR

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya data Dokumen dan Kegiatan	Tersusunnya data dokumen dan Kegiatan	1. Jumlah penanganan surat menyurat 2. Jumlah SPJ 3. Jumlah Dokumen yang dibuat 4. Jumlah Kegiatan yang diperintahkan pimpinan	1. Register Surat masuk dan Surat Keluar 2. Data Laporan 3. Data Lapora 4. Dokumentasi Kegiatan

Muara Jawa Pesisir, 02 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

INDAH SUPARTI.S.E
Pengatur TKI - II/d
NIP.198405232012122003

KASI PEMBANGUNAN

TARKIAH.S.E
Penata TKI - III/d
NIP.198011232001122001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI PEMERINTAHAN**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Jawa
2. Unti Kerja : Kantor Kelurahan Muara Jawa Pesisir
3. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
4. Tugas : Membantu Kepala Seksi Pemerintahan dalam pelayanan Administrasi tata praja, kependudukan, pertanahan dan keteriban umum, meliputi pengeloaan data kependudukan (KK/KTP), Menyusun buku monografi desa/kelurahan, dan memfasilitasi administrasi surat tanah
5. Fungsi :
 1. Melayani surat pengantar KTP, KK, Surat Pindah, dan Surat - Surat Keterangan lainnya
 2. Mengimput dan memutakhirkan data kependudukan di sistem
 3. Menyusun data monografi Desa/Kelurahan
 4. Menyusun laporan kegiatan seksi pemerintahan untuk laporan bulanan
 5. Membantu pencatatan administrasi pertanahan (buku tanah kelurahan)
 6. Memfasilitasi pemberkasan surat jual beli atau hibah tanah
 7. Tersusunnya arsip surat keluar di seksi pemerintahan
 8. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas
 9. Membantu penyiapan administrasi pemilihan Ketua RT dan LPM Kelurahan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan pembinaan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Ketenagakerjaan.	Melaksanakan kegiatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Ketenagakerjaan disertai dengan pelaporan setiap kegiatan.	Jumlah pelayanan kependudukan sesuai SOP dibagi Jumlah seluruh pelayanan kependudukan setahun dikalikan 100%	Seksi Pemerintahan
Meningkatkan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan.	Terlaksananya Jumlah data terekapitulasi yang bersumber dari ketua RT	Jumlah data terekapitulasi yang bersumber dari seluruh ketua RT.	Seksi Pemerintahan
Meningkatkan bahan perencanaan penyusunan monografi kelurahan	Mengumpulkan dan menyusun data pendukung.	Jumlah data terekapitulasi yang bersumber dari seluruh ketua RT.	Seksi Pemerintahan

KASI PEMERINTAHAN
KELURAHAN MUARA JAWA PESISIR



ABDUL MUIN, S.Pd

Pembina-IV/a

NIP. 19680807 199702 1 004

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



DARLING SETIAWAN

NIPPPK. 197708172025211034

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKRETARIAT
KELURAHAN MUARA JAWA PESISIR
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Jawa
2. Unit kerja : Kelurahan Muara Jawa Pesisir
3. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
4. Tugas : Melakukan Pendokumentasian surat keluar masuk sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan Kembali sewaktu-waktu di butuhkan, penataan Arsip kantor, Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi, melaksanakan persiapan rapat dan membersihkan ruangan, kerapihan umum.

5. Fungsi :
 1. Terlaksananya pengelolaan Surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku
 2. Memastikan dokumen fisik dan digital
 3. Terlaksananya Administrasi Surat Menyurat
 4. Terlaksananya Kebersihan Kantor
 5. Memastikan Sarana dan prasarana kantor dalam kondisi rapi dan terorganisir.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Administrasi Surat Menyurat	Jumlah Surat keluar dan masuk selama 1 tahun	Jumlah Surat Keluar dan masuk yang di catat di buku register	Data register surat dan data kepegawaian
Terlaksananya Rumah Tangga dan Perengkapan kantor	Persentase Kebersihan Ruangan (Ruangan Pelayanan, Ruang kerja staf, Ruang kerja Lurah) Setiap pagi sebelum jam pelayanan di mulai	Tercapainya Pelaksanaan kebersihan kantor	Data pelaksanaan Kebersihan kantor

SEKRETARIS



RITA ARIANI, SE., ME.
NIP.197412182008012012

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



LINA ANDRIANI
NIPPPK.197806072025212020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN KELURAHAN MUARA JAWA PESISIR

1. Perangkat Daerah : Kantor Lurah Muara Jawa Pesisir
2. Unit Kerja : Sekretariat Kelurahan Muara Jawa Pesisir
3. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
4. Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi Perkantoran secara tertip dan sistematis ,mengelola surat masuk dan keluar termasuk pencatatan, pengarsipan dan pendistribusian sesuai prosedur ,menyiapkan bahan perencanaan laporan kegiatan,serta memberikan dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kelurahan termasuk pelayanan kepada masyarakat selain itu juga melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan sesuai ketentuan
5. Fungsi :
 1. Sebagai pendukung kelancaran administrasi Pemerintahan di Kelurahan
 2. Sebagai mengelola tata naskah dinas meliputi surat masuk dan keluar
 3. Sebagai pengelola arsip dan dokumentasi kegiatan secara resmi tertip dan sistematis
 4. Sebagai pelaksana pelayanan administrasi terhadap Masyarakat sesuai standar pelayanan
 5. Melaksanakan Tugas administrasi sesuai arahan atasan

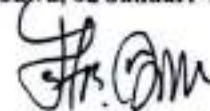
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tata kelola pelayanan administrasi	Jumlah surat menyurat yang di olah	Jumlah surat masuk dan keluar yang di proses dalam priode tertentu	Register surat masuk dan surat keluar
Meningkatnya tata kelola dan dukungan administrasi pengentasan kemiskinan	Jumlah kegiatan yang di dukung administrasinya	Jumlah kegiatan pengentasan kemiskinan	Dokumen kegiatan / Laporan kegiatan
Meningkatnya kegiatan dalam mengikuti pelatihan	Jumlah kegiatan yang di ikuti	Jumlah kegiatan pelatihan selama 12 Bulan	Sertifikat pelatihan
Terlaksananya gerakan Etam mengaji	Jumlah keikutsertaan dalam kegiatan	Jumlah kehadiran dalam kegiatan etam mengaji	Dokumentasi kegiatan
Meningkatnya tertib administrasi dan ketepatan pengelolaan SPT dalam mendukung kelancaran pelaksanaan Tugas kedinasan	Presentase SPT yang di susun dan di terbitkan tepat waktu	Jumlah SPT yang di terbitkan tepat waktu	Arsip Dokumen SPT
Melaksanakan kegiatan perintah atasan	Jumlah tugas yang di selesaikan	Jumlah tugas yang di berikan dan di selesaikan	Laporan Kegiatan /Dokumentasi

Sekretaris Lurah



RITA ARIANI, S.E., M.E
PENATA TK I,III/d
NIP.197412182008012012

Muara Jawa, 02 Januari 2026



SULASTRI

NIPPPK.197908232025212013

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI PEMERINTAHAN**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Jawa
2. Unti Kerja : Kantor Kelurahan Muara Jawa Pesisir
3. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
4. Tugas : Membantu Kepala Seksi Pemerintahan dalam pelayanan Administrasi tata praja, kependudukan, pertanahan dan keteriban umum, meliputi pengeloaan data kependudukan (KK/KTP), Menyusun buku monografi desa/kelurahan, dan memfasilitasi administrasi surat tanah
5. Fungsi :
 1. Melayani surat pengantar KTP, KK, Surat Pindah, dan Surat - Surat Keterangan lainnya
 2. Mengimput dan memutakhirkan data kependudukan di sistem
 3. Menyusun data monografi Desa/Kelurahan
 4. Menyusun laporan kegiatan seksi pemerintahan untuk laporan bulanan
 5. Membantu pencatatan administrasi pertanahan (buku tanah kelurahan)
 6. Memfasilitasi pemberkasan surat jual beli atau hibah tanah
 7. Tersusunnya arsip surat keluar di seksi pemerintahan
 8. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas
 9. Membantu penyiapan administrasi pemilihan Ketua RT dan LPM Kelurahan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan pembinaan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Ketenagakerjaan.	Melaksanakan kegiatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Ketenagakerjaan disertai dengan pelaporan setiap kegiatan.	Jumlah pelayanan kependudukan sesuai SOP dibagi Jumlah seluruh pelayanan kependudukan setahun dikalikan 100%	Seksi Pemerintahan
Meningkatkan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan.	Terlaksananya Jumlah data terekapitulasi yang bersumber dari ketua RT	Jumlah data terekapitulasi yang bersumber dari seluruh ketua RT.	Seksi Pemerintahan
Meningkatkan bahan perencanaan penyusunan monografi kelurahan	Mengumpulkan dan menyusun data pendukung.	Jumlah data terekapitulasi yang bersumber dari seluruh ketua RT.	Seksi Pemerintahan

KASI PEMERINTAHAN
KELURAHAN MUARA JAWA PESISIR



ABDUL MUIN, S.Pd

PEMBINA/IVA

NIP. 19680807 199702 1 004

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN MUARA JAWA PESISIR



WINDA ASTUTIK

NIPPPK. 19890628 202521 2 028

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI PEMERINTAHAN**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Jawa
2. Unti Kerja : Kantor Kelurahan Muara Jawa Pesisir
3. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
4. Tugas : Membantu Kepala Seksi Pemerintahan dalam pelayanan Administrasi tata praja, kependudukan, pertanahan dan keteriban umum, meliputi pengeloaan data kependudukan (KK/KTP), Menyusun buku monografi desa/kelurahan, dan memfasilitasi administrasi surat tanah
5. Fungsi :
 1. Melayani surat pengantar KTP, KK, Surat Pindah, dan Surat - Surat Keterangan lainnya
 2. Mengimput dan memutakhirkan data kependudukan di sistem
 3. Menyusun data monografi Desa/Kelurahan
 4. Menyusun laporan kegiatan seksi pemerintahan untuk laporan bulanan
 5. Membantu pencatatan administrasi pertanahan (buku tanah kelurahan)
 6. Memfasilitasi pemberkasan surat jual beli atau hibah tanah
 7. Tersusunnya arsip surat keluar di seksi pemerintahan
 8. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas
 9. Membantu penyiapan administrasi pemilihan Ketua RT dan LPM Kelurahan

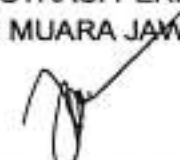
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan pembinaan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Ketenagakerjaan.	Melaksanakan kegiatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Ketenagakerjaan disertai dengan pelaporan setiap kegiatan.	Jumlah pelayanan kependudukan sesuai SOP dibagi Jumlah seluruh pelayanan kependudukan setahun dikalikan 100%	Seksi Pemerintahan
Meningkatkan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan.	Terlaksananya Jumlah data terekapitulasi yang bersumber dari ketua RT	Jumlah data terekapitulasi yang bersumber dari seluruh ketua RT.	Seksi Pemerintahan
Meningkatkan bahan perencanaan penyusunan monografi kelurahan	Mengumpulkan dan menyusun data pendukung.	Jumlah data terekapitulasi yang bersumber dari seluruh ketua RT.	Seksi Pemerintahan

KASI PEMERINTAHAN
KELURAHAN MUARA JAWA PESISIR



ABDUL MUIN, S.Pd
PEMBINA/IVA
NIP. 19680807 199702 1 004

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN MUARA JAWA PESISIR



YUDDI APRIANTO
NIPPPK. 19890611 202521 1 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

LURAH TELUK DALAM

1.	Perangkat Daerah	:	Kantor Camat Muara Jawa
2.	Jabatan	:	Lurah Teluk Dalam
3.	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan2. Mengkoordinasikan, penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;4. Mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, komplikasi SOP, standar pelayanan (SP) perjanjian kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim manajemen perubahan SKPD dan pengembangan inovasi SKPD.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPEG, MAYSAPK, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Komplikasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;6. Mengkoordinasikan , pelaksanaan LKPJIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)7. Mengkoordinasikan , kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ;8. Menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukaan keuangan dan perhitungan

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

		<ol style="list-style-type: none">4. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, Keuangan, Kepegawaian, Umum dan sarana prasarana5. Pengkoordinasi pelaksanaan pelayanan terpadu di Kelurahan6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Lurah8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah
--	--	--

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

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

CAMAT MUARA JAWA

MUHAMMAD RAMLI, SE., MM.

NIP.197506042000121003

Muara Jawa, 02 Januari 2026

LJRAH

SAMSU RIZAL, S.Pd., MM

NIP.19800719200502100

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SEKRETARIS LURAH TELUK DALAM

1.	Perangkat Daerah	Kantor Camat Muara Jawa
2.	Jabatan	Sekretaris Lurah Teluk Dalam
3.	Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretanatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;4. Mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, komplikasi SOP, standar pelayanan (SP) perjanjian kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim manajemen perubahan SKPD dan pengembangan inovasi SKPD.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPEG, MAYSAPK, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Komplikasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;6. Mengkoordinasikan , pelaksanaan LKPJIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)7. Mengkoordinasikan , kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ;8. Menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukaan keuangan dan perhitungan

anggaran verifikasi pengelolaan keuangan.

9. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretarialan.
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, daftar Nominatif Presentasi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul Kenaikan Pangkat, usul Kenaikan Gaji Berkala, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa;
12. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
13. Melaksanakan Penilaian dan Rencana Kinerja Pegawai serta nilai-nilai ASN "BerAKHLAK";
14. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah.
15. Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Perkantoran Pemerintah,
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

4 Fungsi

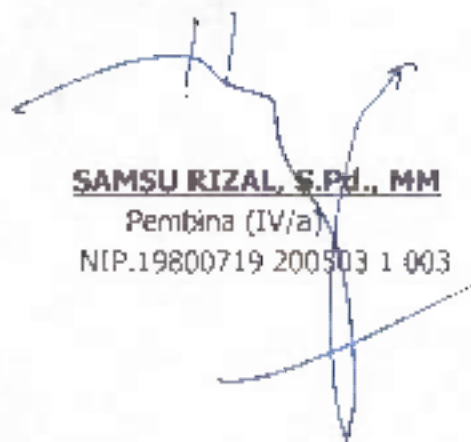
1. Penyusunan rencana program pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kegiatan Seksi - Seksi
3. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan

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

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


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

LURAH TELUK DALAM



SAMSU RIZAL, S.Pd., MM
 Pembina (IV/a)
 NIP.19800719 200503 1 003

SEKRETARIS LURAH



SURIANINGSIH
 Penata (III/c)
 NIP.19680415 199503 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

KASI PEMERINTAHAN LURAH TELUK DALAM

1. Perangkat Daerah	Kantor Camat Muara Jawa
2. Jabatan	Kasi Pemerintahan Lurah Teluk Dalam
3. Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan2. Mengkoordinasikan, penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;4. Mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, komplikasi SOP, standar pelayanan (SP) perjanjian kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim manajemen perubahan SKPD dan pengembangan inovasi SKPD,5. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPEG, MAYSAPK, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Komplikasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;6. Mengkoordinasikan , pelaksanaan LKPJIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)7. Mengkoordinasikan , kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ;8. Menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukaan keuangan dan perhitungan

	<p>anggaran verifikasi pengelolaan keuangan.</p> <p>9. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat.</p> <p>10. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, daftar Nominatif Presentasi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul Kenaikan Pangkat, usul Kenaikan Gaji Berkala, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>11. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang /jasa;</p> <p>12. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p> <p>13. Melaksanakan Penilaian dan Rencana Kinerja Pegawai serta nilai-nilai ASN " BerAKHLAK";</p> <p>14. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;</p> <p>15. Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Perkantoran Pemerintah;</p> <p>16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p>
4 Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kegiatan Seksi - Seksi 3. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan

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

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

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

LURAH TELUK DALAM



SAMSU RIZAL, S.Pd., M.M
 Pembina (IV/a)
 NIP.19800719 200503 1 003

KASI PEMERINTAHAN



AKHMAD RASYID, S.Pd
 Penata Tk.I (III/d)
 NIP.196805080201051001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

KASI KESEJAHTRAAN SOSIAL .

KELURAHAN TELUK DALAM .

1. Perangkat Daerah	: Kecamatan Muara Jawa
2. Jabatan	: Kasi kesejahteraan sosial kelurahan Teluk dalam
3. Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan Pemerintahan sosial2. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan3. Merencanakan kegiatan dan Anggaran, Urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.4. Membantu Merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Lurah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemerintahan5. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data yang berhubungan bidang tugasnya6. Membantu kegiatan urusan pemerintahan yang bersifat Urgent7. Membantu kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi Pemerintahan yang menjadi urusan keturahan8. Membantu kegiatan dan menyiapkan bahan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta kelenagakerjaan9. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisasi dan mengidentifikasi data urusan Pemerintahan10. Membantu tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris

<p>4. Fungsi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas. 2. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kelurahan; 3. Menyusun program dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta pembinaan dan pelayanan administrasi kependudukan; 4. Mempersiapkan pencalonan, pengangkatan, pemberhentian pengurus RT/RW, memberikan bimbingan dan petunjuk, dan mengawasi pelaksanaan jalannya pemilihan pengurus RT/RW 5. Melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta melakukan pembinaan terhadap RT/RW; 6. Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan lomba RT/RW; 7. Fasilitasi Program Kesejahteraan social bagi Masyarakat kurang Mampu
------------------	---

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi bidang kesejahteraan Sosial	Jumlah draf dokumen Kesejahteraan Sosial	Darf Dokumen Kesejahteraan Sosial	Kasi Kessos
Terwujudnya perencanaan yang berkualitas	Jumlah data pemberdayaan persentasi dokumen pemerintah sesuai dengan pedoman	<u>Jumlah Dokumen Pemerintahan</u> Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman X 100 %	Laporan ahli waris Laporan SKTM Laporan Dispensasi Nikah
Meningkatnya Transnparansi dan akuntabilitas kinerja	Temuan Hasil pemeriksaan BPK/INSPEKTORAT yang di tindaklanjuti paling lambat 60 hari kerja	Jumlah temuan BPK dikelurahan Teluk dalam	Dokumen Kontrak kelurahan Teluk dalam
	Jumlah data terhimpun dan rekapitulasi masyarakat	Jumlah data PKH /BPNT	Pendamping PKH /TKSK

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

LURAH


SAMSUL RIZAL S. Pd. MM
 Pembina (IV/a)
 NIP. 198007192005021003

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL


HAMSI AH, S. Soe
 Penata (III/c)
 NIP. 197904182000122001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**TAHUN 2026****SEKSI PELAYANAN UMUM**

1	Perangkat Daerah	:	Kantor Camat Muara Jawa
2	Jabatan	:	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.2. Mengumpulkan data terkait program kesejahteraan masyarakat seperti pendidikan, kesehatan, sosial, dan keagamaan3. Mengelompokkan data berdasarkan kategori tertentu (misalnya: bantuan sosial, pendidikan, kesehatan, dll).5. Menganalisis data untuk mengetahui kondisi kesejahteraan masyarakat.6. Menyusun laporan data kesejahteraan masyarakat.7. menyimpan data dan laporan secara sistematis.
4	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none">1 Melaksanakan perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas2 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja3 Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat4 Menyusun dan menyajikan data dalam bentuk laporan, tabel, atau dokumen sebagai bahan informasi.5 Melaksanakan administrasi pelayanan Administrasi Kessos tingkat kelurahan

6 Mengolah dan mengelompokkan data agar tersusun secara sistematis dan mudah digunakan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Seksi Sosial Kelurahan	Tertaksananya Jumlah Layanan administrasi Bidang Seksi Sosial selesai tepat waktu	<u>Jumlah dokumen Kessos</u> Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman x 100 %	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan AK -12. Laporan Ahli Waris3. Laporan Hibah4. Laporan SKTM5. Laporan Dispensasi Nikah6. Laporan Lansia7. Surat Keterangan
Jumlah Pelayanan Administrasi Kessos Kelurahan	Persentase laporan Pelayanan Bidang Kesejahteraan Sosial	Jumlah laporan Kinerja Kesra yang disusun tepat waktu x 100 %	<ul style="list-style-type: none">- Laporan Raskin- Laporan BPJS JKN-KIS- Laporan PKH & BPNT- Data terpadu kesejahteraan (DTKS)

LURAH

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



HAMSIAH, S. Sos

Penata (III/C)

NIP. 197904182000122001

STAF KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



PAHLINDA, S. IP

Penata Muda (III/a)

NIP. 198309102010012033

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL


1	Perangkat Daerah	:	Kantor Camat Muara Jawa
2	Jabatan	:	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.2. Mengumpulkan data terkait program kesejahteraan masyarakat seperti pendidikan, kesehatan, sosial, dan keagamaan3. Mengelompokkan data berdasarkan kategori tertentu (misalnya: bantuan sosial, pendidikan, kesehatan, dll).5. Menganalisis data untuk mengetahui kondisi kesejahteraan masyarakat.6 Menyusun laporan data kesejahteraan masyarakat.7. menyimpan data dan laporan secara sistematis.
4	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none">1 Melaksanakan perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas2 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja3 Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat4 Menyusun dan menyajikan data dalam bentuk laporan, tabel, atau dokumen sebagai bahan informasi.5 Melaksanakan administrasi pelayanan Administrasi Kessos tingkat kelurahan

6 Mengolah dan mengelompokkan data agar tersusun secara sistematis dan mudah digunakan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Seksi Sosial Kelurahan	Terlaksananya Jumlah Layanan administrasi Bidang Seksi Sosial selesai tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen Kessos}}{\text{Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman}} \times 100\%$	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan AK -12. Laporan Ahli Waris3. Laporan Hibah4. Laporan SKTM5. Laporan Dispensasi Nikah6. Laporan Lansia7. Surat Keterangan
Jumlah Pelayanan Administrasi Kessos Kelurahan	Persentase laporan Pelayanan Bidang Kesejahteraan Sosial	$\frac{\text{Jumlah laporan Kinerja Kesra yang disusun tepat waktu}}{\text{Jumlah laporan Kinerja Kesra}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none">- Laporan Raskin- Laporan BPJS JKN-KIS- Laporan PKH & BPNT.- Data terpadu kesejahteraan (DTKS)

LURAH

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



HAMSTAH S.Sos.

Penata (III/C)

NIP. 197904182000122001

STAF SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL



FADLI EPENDI, S.Sos

Pengatur Tingkat 1 (II/d)

NIP. 197803112008011021

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | | |
|---|------------|---|---|
| 1 | Unit Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN |
| 3 | Tugas | : | Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran seksi kesejahteraan sosial, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kelurahan. |
| 4 | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian2. Melaksanakan kegiatan Verifikasi dan validasi data Rumah tangga miskin dan orang tidak mampu.3. Melaksanakan Perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.4. Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat5. Melaksanakan administrasi pelayanan Administrasi Kessos tingkat kelurahan6. Melaksanakan dan melaporkan proses administrasi ketengakerjaan AK/I,Dispensasi nikah,ahli waris hibah,Surat Keterangan dan Lain-lain |


SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Seksi Sosial Kelurahan	Tertindakannya Jumlah Layanan administrasi Bidang Saksi Sosial selesai tepat waktu	<u>Jumlah dokumen Kessos</u> Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman x 100 %	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan AK -1 2. Laporan Ahli Waris 3. Laporan Hibah 4. Laporan SKTM 5. Laporan Dispensasi Nikah 6. Laporan Lansia 7. Surat Keterangan
Jumlah Pelayanan Administrasi Kessos Kelurahan	Persentase laporan Pelayanan Bidang Kesejahteraan Sosial	Jumlah laporan Kinerja Kesra yang disusun tepat waktu x 100 %	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Raskin - Laporan BPJS JKN-KIS - Laporan PKH & BPNT. - Data terpadu kesejahteraan (DTKS)

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



HAMSTIAH. S. Sos
Penata (III/c)
NIP. 197904182000122001

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



NENNY PRATIWI
NIPPPK. 199102232025212017

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | | |
|---|------------|---|---|
| 1 | Unit Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN |
| 3 | Tugas | : | Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan umum, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan dikelurahan. |
| 4 | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan meliputi KTP dan KK, Akte Kelahiran, Surat Pindah, ahli waris dan surat keterangan lainnya;2. Mengurus pencatatan, pengarsipan, dan pengolahan dokumen di instansi pemerintah..3. Mencatat, mendistribusikan, dan menyimpan surat masuk serta surat keluar.4. Membantu proses administrasi yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat.5. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan yang berkaitan dengan Pertanahan dan Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Pemerintahan Kelurahan	Terlaksananya Jumlah Layanan Administrasi Pemerintahan	laporan layanan administrasi yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu standar pelayanan yang telah ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> - buku registrasi - Laporan pelayanan administrasi - Data masyarakat
Terlaksananya Pelayanan administrasi pemerintahan di Kelurahan	Proses pembuatan kartu keluarga	Jumlah kartu keluarga yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga - Surat Keterangan
	Proses pembuatan kartu tanda penduduk	Jumlah Kartu Tanda Penduduk yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - KTP-el
	Terealisasinya Proses pembuatan surat pindah antar Kecamatan	Jumlah surat pindah yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pindah - SPWNI - SDWN
	Terealisasinya perekapan data kartu identitas anak (KIA)	Jumlah dokumen perekapan data kartu (KIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu identitas anak (KIA)

KASI PEMERINTAHAN



AKHMAD RASYID, S. Pd
 Penata Tk.1 (III/d)
 NIP. 197006142000122004

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



NURHIDA
 NIPPPK. 198503232075712028

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN MUARA JAWA**

- | | | | |
|---|------------|---|--|
| 1 | Unit Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN |
| 3 | Tugas | : | Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran seksi kesejahteraan sosial, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan Di Kelurahan. |
| 4 | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian2. Melaksanakan kegiatan Verifikasi dan validasi data Rumah tangga miskin dan orang tidak mampu.3. Melaksanakan Perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.4. Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat5. Melaksanakan administrasi pelayanan Administrasi Kessos tingkat kelurahan6. Melaksanakan dan melaporkan proses administrasi ketengakerjaan AK/I, Dispensasi nikah, ahli waris hibah, Surat Keterangan dan Lain-lain |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Seksi Sosial Kelurahan	Terlaksananya Jumlah Layanan administrasi Bidang Seksi Sosial selesai tepat waktu	Jumlah dokumen Kessos Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman x 100 %	1. Laporan AK -1 2. Laporan Ahli Waris 3. Laporan Hibah 4. Laporan SKTM 5. Laporan Dispensasi Nikah 6. Laporan Lansia 7. Surat Keterangan
Jumlah Pelayanan Administrasi Kessos Kelurahan	Persentase laporan Pelayanan Bidang Kesejahteraan Sosial	Jumlah laporan Kinerja Kesra yang disusun tepat waktu x 100 %	- Laporan Raskin - Laporan BPJS JKN-KIS - Laporan PKH & BPNT. - Data terpadu kesejahteraan (OTKS)

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



HAMSIAH, S. Sos

Penata (III/c)

NIP. 197904187000122001

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



ROHANA


NIPPPK. 198903102025212074

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN MUARA JAWA**


- | | | | |
|---|------------|---|--|
| 1 | Unit Kerja | : | Kantor Camat Muara Jawa |
| 2 | Jabatan | : | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN |
| 3 | Tugas | : | Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan umum, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan dikelurahan. |
| 4 | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1 Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan meliputi KTP dan KK, Akte Kelahiran, Surat Pindah, ahli waris dan surat keterangan lainnya;2 Mengurus pencatatan, pengarsipan, dan pengolahan dokumen di instansi pemerintah..3 Mencatat, mendistribusikan, dan menyimpan surat masuk serta surat keluar.4 Membantu proses administrasi yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat.5 Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan yang berkaitan dengan Pertanahan dan Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Pemerintahan Kelurahan	Terlaksananya Jumlah Layanan Administrasi Pemerintahan	laporan layanan administrasi yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu standar pelayanan yang telah ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> - buku registrasi - Laporan pelayanan administrasi - Data masyarakat
	Proses pembuatan kartu keluarga	Jumlah kartu keluarga yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga - Surat Keterangan
Terlaksananya Pelayanan administrasi pemerintahan di Kelurahan	Proses pembuatan kartu tanda penduduk	Jumlah Kartu Tanda Penduduk yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - KTP-el
	Terealisasinya Proses pembuatan surat pindah antar Kecamatan	Jumlah surat pindah yang telah diproses	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pindah - SPWN - SDWN
	Terealisasinya perekapan data kartu identitas anak (KIA)	Jumlah dokumen perekapan data kartu (KIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu identitas anak (KIA)

KASI PEMERINTAHAN


AKHMAD RASYID, S. Pd
 Penata Tk.1 (III/c)
 NIP. 197006142000122004

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


SUPARDI
 NIPPPK. 199106122025211025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

LURAH DONDANG

1.	Perangkat Daerah	:	Kantor Camat Muara Jawa
2.	Unit Kerja	:	Kantor Lurah Dondang
3.	Jabatan	:	Lurah Dondang
4.	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana kegiatan urusan Sekretariat, pemerintahan, pembangunan dan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.2. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-quran melalui penguatan gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN.3. Merencanakan kegiatan dan melaksanakn serta memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana layanan umum di wilayah kelurahan.4. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah.5. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien.6. Merencanakan kegiatan , melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur Kelurahan skala kecil sesuai Pelimpahan kewenangan Bupati.7. Merencanakan kegiatan, Memfasilitasi, mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan keberadaan parpol.8. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembuatan surat pengantar/ surat keterangan

			<p>dalam proses perizinan dan pembinaan kelompok usaha ekonomi kerakyatan.</p> <p>9. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pengamanan dan pengawasan aset -aset pemerintah di wilayah kelurahan.</p> <p>10. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah.</p> <p>11. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah.</p> <p>12. Merencanakan , melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Kelurahan.</p> <p>13. Merencanakan, Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.</p> <p>14. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik , yang dapat dirasakan secara langsung dan memberikan dampak nyata kehidupan Masyarakat.</p>
4	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Program Kerja Urusan Kelurahan 2. Mengkoordinasikan dan Pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahah Kelurahan. 3. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan tehnis administratif, penyelenggaraan kegiatan Kelurahan. 4. Pekoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum. 5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan Kelurahan 6. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan,

		<p>pemerintahan, pembangunan dan sosial.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Pelaporan pelaksanaan kegiatan yang ada diKelurahan.8. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan yang ada di Kelurahan.9. Pelaksanaan Tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
--	--	---

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

			<ul style="list-style-type: none">- SPIP- LKJIP
--	--	--	--

CAMAT MUARA JAWA



MUHAMMAD RAMLI, SE, M.M

Pembina (IV/a)
NIP.197506042000121003

Muara Jawa, 02 januari 2026
LURAH DONDANG



NORDIANSYAH, S.Sos,M.Adm.KP

Pembina (IV/a)
NIP.197506042000121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SEKRETARIS LURAH DONDANG

1.	Perangkat Daerah	:	Kantor Camat Muara Jawa
2.	Unit Kerja	:	Kantor Lurah Dondang
3.	Jabatan	:	Sekretaris Lurah Dondang
4.	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan2. Mengkoordinasikan, penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;4. Mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, komplikasi SOP, standar pelayanan (SP) perjanjian kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim manajemen perubahan SKPD dan pengembangan inovasi SKPD.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPEG, MAYSAPK, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Komplikasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;6. Mengkoordinasikan , pelaksanaan LKPJIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)7. Mengkoordinasikan , kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ;8. Menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukaan keuangan dan perhitungan anggaran verifikasi pengelolaan keuangan.9. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariatan.10. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat ,buku kendalli kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, daftar Nominatif Presentasi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kependidikan (DUK), usul Kenaikan Pangkat, usul Kenaikan Gaji

			<p>Berkala, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>11. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang /jasa;</p> <p>12. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p> <p>13. Melaksanakan Penilaian dan Rencana Kinerja Pegawai serta nilai-nilai ASN “BerAKHLAK”;</p> <p>14. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;</p> <p>15. Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Perkantoran Pemerintah;</p> <p>16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p>
4	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kegiatan Kepada Seksi - Seksi 3. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan 4. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, Keuangan, Kepegawaian, Umum dan sarana prasarana 5. Pengkoordinasi pelaksanaan pelayanan terpadu di Kelurahan 6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan 7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Lurah 8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pemenuhan kebutuhan operasional kantor	Persentase pemenuhan kebutuhan operasional kantor	(Pemenuhan kebutuhan operasional kantor dibagi kebutuhan operasional kantor) x 100%	- Kelurahan Dondang Kecamatan Muara Jawa
Masyarakat yang terfasilitasi pemberdayaan	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	(Pemenuhan Jumlah fasilitasi dan koordinasi dari masyarakat kelurahan dibagi Jumlah usulan fasilitasi dan koordinasi dari kelurahan) x 100%	- Kelurahan Dondang Kecamatan Muara Jawa
Meningkatnya Pelayanan Administrasi perkantoran Kepada Masyarakat	Presentase Masyarakat yang puas terhadap Pelayanan Administrasi perkantoran	$\frac{\text{Masyarakat yang puas terhadap pelayanan Administrasi perkantoran}}{\text{Jumlah Masyarakat}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - DPA - LAPORAN HASIL SKM PELAYANAN UMUM
Meningkatnya pelayanan Administrasi kepegawaian di Kelurahan	Presentase aparatur SKPD yang disiplin	$\frac{\text{Jumlah Aparatur Kelurahan yang disiplin}}{\text{Jumlah semua Aparatur SKPD}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - Absen - Rekap SKP - Rekap LHKPN - Rekap SPT Tahunan - Arsiparis Surat - Laporan Padudesk
Tersusunnya laporan kinerja Dan keuangan yang benar Dan tepat waktu	Presentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja ASN Kelurahan yang benar dan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang disampaikan dengan benar dan tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh dokumen yang harus dilaporkan}} \times 100\%$	DPA

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

Muara Jawa, 02 januari 2026

LURAH DONDANG



NORDIANSYAH, S.Sos,M.Adm.KP

Pembina (IV/a)
NIP.196803041991031008

Sekretaris Lurah



NAFSIAH, SE

Penata Tingkat I
Nip. 197901132001122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

KASI PEMERINTAHAN

1. **Perangkat Daerah** : **Kecamatan Muara Jawa**
2. **Sub Unit Kerja** : **Kantor Kelurahan Dondang**
3. **Jabatan** : **Kepala Seksi Pemerintahan**
4. **Tugas** : Membantu Lurah dalam melaksanakan manajemen urusan Pemerintahan meliputi perencanaan, pelaksanaan dan monitoring kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil, pertanahan, keamanan dan ketertiban, penanggulangan bencana, perlindungan Masyarakat, penataan dan pengelolaan wilayah, serta penyusunan Monografi desa / kelurahan dan Prodeskel.
5. **Fungsi** :
 1. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan Bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 3. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan meliputi KTP, KK, Akte Kelahiran, Akte Kematian, SKPWNI, Surat Pindah, Ahli Waris dan surat keterangan lainnya.
 4. Menyusun dan melayani Masyarakat dalam program dan pembinaan di bidang pertanahan / keagrariaan.
 5. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah pertanahan.
 6. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Monografi dan Prodeskel Kelurahan.

7. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) urusan pemerintahan.
8. Menyiapkan bahan rekomendasi untyk penerbitan izin peruntukan penggunaan tanah (IPPT) dan bahan rekomendasi yang berkaitan dengan usulan peralihan.
9. Mengelola administrasi pemerintahan diwilayah kelurahan seperti pendataan penduduk, laporan penduduk, pengelolaan wilayah dan pelaksanaan kebijakan dari pemerintah.
10. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya jumlah layanan administrasi pemerintahan	Laporan layanan administrasi yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu standar pelayanan yang ditetapkan	Buku registrasi Laporan pelayanan administrasi Rekapitulasi data pelayanan masyarakat
2.	Terwujudnya pelayanan administrasi pemerintahan	Terlaksananya Proses pembuatan kartu keluarga	Jumlah kartu keluarga yang telah diproses	Kartu Keluarga KTP Surat pengantar /keterangan
		Terlaksananya Proses pembuatan Kartu Tanda Penduduk	Jumlah Kartu Tanda Penduduk yang telah diproses	KK KTP el Kartu IKD
		Terrealisasinya proses pembuatan surat pindah antar kecamatan dan kabupaten	Jumlah surat pindah yang telah di proses	Surat pindah SPWNI SDWNI
		Terrealisasinya perekapan data kartu identitas anak	Jumlah dokumen perekapan data kartu anak (KIA)	Kartu Identitas Anak KTP KK
		Terwujudnya pelayanan pembuata Akta Kelahiran dan Akta Kematian	Jumlah dokumen Akta Kelahiran dan Akta Kematian	KK KTP KTP saksi Surat Kematian dan Surat Kelahiran
3.	Terlaksananya pelayanan administrasi pertanahan	Terrealisasinya penerbitan surat kepemilikan penguasaan tanah	Jumlah SKPT yang telah diterbitkan	SKPT
		Proses penerbitan surat pelepasan hak atas tanah	Jumlah SPHAT yang telah diterbitkan	SPHAT

Muara Jawa, 02 Januari 2026

Lurah Dondang

Kasi Pemerintahan



NORDIANSYAH, S.Sos. M.Adm. KP
PEMBINA / IV a
NIP. 19680304 199103 1008



HADI MARWANTO, SS
PENATA TINGKAT I / III d
NIP. 19720402 200902 1001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

- 1. Perangkat Daerah** : Kecamatan Muara Jawa
 - 2. Sub Unit Kerja** : Kantor Kelurahan Dondang
 - 3. Jabatan** : Pengadministrasian Perkantoran
 - 4. Tugas** : Membantu Kasi Pemerintahan dalam melaksanakan manajemen Pemerintahan meliputi perencanaan, pelaksanaan dan monitoring kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil, pertanahan, keamanan dan ketertiban, penanggulangan bencana, perlindungan Masyarakat, penataan dan pengelolaan wilayah, serta penyusunan Monografi desa / kelurahan dan Prodeskel.
-
- 5. Fungsi** :
 1. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan
Meliputi KTP dan KK, Akte Kelahiran, Surat Pindah, Ahli Waris, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan surat keterangan lainnya.
 2. Mengurus pencatatan, pengarsipan dan pengolahan dokumen di instansi pemerintah
 3. Mencatat, mendistribusikan dan menyimpan surat masuk dan surat keluar
 4. Membantu proses administrasi yang berkaitan dengan pelayanan kepada Masyarakat.
 5. Menyusun rencana kegiatan urusan pemerintahan yang berkaitan dengan Pertanahan dan Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 6. Menyediakan data dan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.
 7. Mengarsipkan dokumen pemerintahan agar aman dan mudah ditemukan.
 8. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya jumlah layanan administrasi pemerintahan	Laporan layanan administrasi yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu standar pelayanan yang ditetapkan	Buku registrasi Laporan pelayanan administrasi Rekapitulasi data pelayanan masyarakat
2.	Terwujudnya pelayanan administrasi pemerintahan	Terlaksananya Proses pembuatan kartu keluarga	Jumlah kartu keluarga yang telah diproses	Kartu Keluarga KTP Surat pengantar /keterangan
		Terlaksananya Proses pembuatan Kartu Tanda Penduduk	Jumlah Kartu Tanda Penduduk yang telah diproses	KK KTP el Kartu IKD
		Terrealisasinya proses pembuatan surat pindah antar kecamatan dan kabupaten	Jumlah surat pindah yang telah di proses	Surat pindah SPWNI SDWNI
		Terrealisasinya perekapan data kartu identitas anak	Jumlah dokumen perekapan data kartu anak (KIA)	Kartu Identitas Anak KTP KK
		Terwujudnya pelayanan pembuata Akta Kelahiran dan Akta Kematian	Jumlah dokumen Akta Kelahiran dan Akta Kematian	KK KTP KTP saksi Surat Kematian dan Surat Kelahiran
3.	Terlaksananya pelayanan administrasi pertanahan	Terrealisasinya penerbitan surat kepemilikan penguasaan tanah	Jumlah SKPT yang telah diterbitkan	SKPT
		Proses penerbitan surat pelepasan hak atas tanah	Jumlah SPHAT yang telah diterbitkan	SPHAT

Muara Jawa, 02 Januari 2026

Kasi Pemerintahan

Pengadministrasian Perkantoran



HADI MARWANTO, SS
PENATA TINGKAT I / III d
NIP. 19720402 200902 1001



HAMRANI
PENAGTUR TINGKAT I / II d
NIP. 19730412 200012 1007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBANGUNAN DONDANG**

1. Perangkat Daerah : **Kantor Camat Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kantor Lurah Dondang**
3. Jabatan : **Kepala Seksi Pembangunan Dondang**
4. Tugas :
 1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Mewujudkan ASN yang religious, berakhlak mulia dan Cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA);
 3. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan;
 4. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Musrenbang Kelurahan;
 5. Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan dan mengevaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan Pembangunan;
 6. Menganalisis dan meneliti Kelengkapan dokumen Tagihan Kegiatan Fisik yang dikelola Kelurahan;
 7. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) urusan Pembangunan;
 8. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5. Fungsi :
 1. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Menyusun dan Melaksanakan rencana kerja Seksi Pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kelurahan
 3. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan;
 4. Memonitoring dan mengevaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan di Kelurahan;
 5. Menganalisa Rencana Program Kelurahan;
 6. Mendorong partisipasi Masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pemberdayaan Masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan Pembangunan
 7. Melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan yang ada di Kelurahan;
 8. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada lurah;


SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya perencanaan urusan pembangunan yang berkualitas	Presentase Dokumen dan Usulan Program Kegiatan secara Prioritas yang sesuai dengan pedoman	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Usulan Program Pembangunan - Jumlah data yang terekapitulasi 	<ul style="list-style-type: none"> - MUSRENBANG KELURAHAN - DPA
Tersusunnya Jumlah Usulan Persediaan Pembangunan dari masyarakat	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan 	Daftar usulan program kegiatan pembangunan Kelurahan Dondang
Tersusunnya laporan bidang Pembangunan yang berkualitas dan tepat waktu	Jumlah Laporan Realisasi Kegiatan dan Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Surat / Dokumen 	Kontrak Kegiatan

Muara Jawa, 02 Januari 2026

LURAH DONDANG


NORDIANSYAH, S.Sos., M.Adm.KP
 PEMBINA – IV/a
 NIP. 19680304 199103 1008

KASI PEMBANGUNAN


ASWAN WAHYUDI, S.I.P
 PENATA
 NIP. 19781007 200902 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI SOSIAL DONDANG**

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

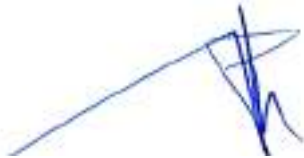
			diberikan oleh atasan.
5.	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan sosial; 2. Perumusan dan pelaksanaan penyusunan program kerja pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga; 3. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan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

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

tepat waktu			- Laporan Rumah Ibadah, posyandu dan organisasi kemasyarakatan
-------------	--	--	--

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Pihak Kedua,
Lurah Dondang



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

Pembina (IV/a)

NIP. 19680304 199103 1 008

Pihak Pertama,
Pihak Pertama
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial



ABDUL MUFID, SKM

Penata TK I (III/d)

NIP. 197304161994031007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KELURAHAN DONDANG TAHUN 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

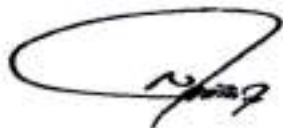
1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Kelurahan Dondang
3. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi Kelurahan Dondang
4. Tugas :
 - a. Membantu tugas melaksanakan urusan admimistrasi umum, perlegkapan / perbekalan;
 - b. Membantu menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaannya;
 - c. Membantu menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program kerja kelurahan;
 - d. Membantu melaksanakan pengelolaan tata usaha, kearsipan;
5. Fungsi :
 - a. Membantu memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi;
 - b. Membantu melaksanakan inventarisasi barang milik daerah yang digunakan pegawai dan menjadi kewenangan kelurahan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah agar dapat digunakan dengan optimal;
 - c. Membantu melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan;
 - d. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KELURAHAN DONDANG TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA JAWA
 N A M A : JAINAB, S.I.P
 JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
 ATASAN LANGSUNG : SEKRETARIS KELURAHAN DONDANG

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatkan Kualitas aparatur melalui pelatihan dan Peningkatan Kompetensi Aparatur	Terlaksananya Kualitas Aparatur Melalui Pelatihan dan Peningkatan Kompetensi Aparatur	Jumlah Kegiatan Melalui Pelatihan dan Peningkatan Kompetensi Aparatur	≈ Zoom ≈ Data kearsipan/Sertifikat
2	Meningkatnya Persentase Pelaksanaan Tatakelola Core Value ASN "BerAhlak " dilingkungan Kerja	Terlaksananya Tatakelola Core Value ASN "BerAhlak " dilingkungan Kerja	Jumlah data yang diKelola 12 Bulan	≈ Absen ≈ Rekap SPT dan LHKPN ≈ Rekap SKP
3	Tersusunnya Perjajian Kinerja sampai pelaksanaan	Terrealisasinya Perjanjian Kinerja ASN Kelurahan	Jumlah Dokumentasi yang disampaikan dengan benar dan tepat waktu	≈ Dokumentasi
4	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"di Perangkat Daerah,dengan Indikator Laporan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah dengan target 1 Laporan	Terlaksananya Laporan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah	Jumlah laporan kegiatan	≈ Dokumentasi dan Laporan

Sekretaris Lurah Dondang



NAFSIAH, SE

Penata Tingkat I

NIP : 107901132001122002

Muara Jawa, 02 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi



JAINAB, S.I.P

Pengatur TK I

NIP : 197912052010012015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
SEKSI PEMBANGUNAN
DONDANG

KATA PENGANTAR

Indikator Kinerja Individu (IKI) Kelurahan Dondang Kecamatan Muara Jawa Tahun 2026 merupakan penjabaran dari Perjanjian Kinerja Tahunan Kecamatan Sangasanga 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) Kelurahan Dondang Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026 diharapkan bermanfaat dan menuju peningkatan kinerja pada perangkat daerah Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara.

Dondang, 02 Januari 2026

KASI PEMBANGUNAN



ASWAN WAHYUDI, S.I.P

PENATA

NIP. 19781007 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBANGUNAN KELURAHAN DONDANG

1. Perangkat Daerah : **Kantor Camat Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kantor Lurah Dondang**
3. Nama : **Junaidi.,S.I.P**
4. Jabatan : **Pengolah Data dan Informasi**

5. Tugas :
 1. Menerima , mencatat , dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan Yang berlaku untuk memudahkan dalam pencairan.
 2. Objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 3. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar tertib administrasi
 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
 6. Mewujudkan ASN yang religious, berakhlak mulia dan Cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA);
 7. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Fungsi :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 4. Membantu Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong-royong masyarakat serta pemberdayaan peranan wanita;
 5. 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
 6. Membantu Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat
 7. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 8. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberi kan oleh atasan

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menerima , mencatat , dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Tersusunnya Surat keluar masuk bagian Kasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah=seluruh jenis layanan/kegiatan yang dilaksanakan	- Data Pelayanan PMD - Register Buku Keluar - Aplikasi Srikandi
2.	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Terciptannya obyek kerja Bagian Kasi Pembangunan yang sesuai dengan bidang tugas	Jumlah Objek Kegiatan yang akan di laksanakan	- Cek Lapangan Sesuai Titik Koordinat - Lokasi kegiatan sesuai dengan rencana awal
3.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Tersusunnya program kerja yang sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen yang Berisi Hasil Survei Pegukuran Kepuasan Masyarakat	- Surat Ijin Usaha - Proposal - Surat masuk
4.	Mendokumentasikan surat dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar tertib administrasi	Tersusunnya Dokumen suarat sesuai dengan prosedur	Dokumen yang dijadikan arsip	- Foto Lapangan - Foto Gotong Royong - Foto kegiatan Musrenbang
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai , dengan prosedur ketentuan berlaku	Ketepatan Waktu dalam Penyusunan Laporan secara Berkala	Laporan Kegiatan Pemberdayaan	-Laporan realisasi -SPT tahunan
6.	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Lembaga Kemasyarakatan	- LPM - Karang Taruna - RT - Tokoh Masyarakat - Tokoh Pemuda - Tokoh Agama
7.	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	-Dokumentasi Pelaksanaan -Kegiatan Gerakan Etam Mengaji
8.	Terwujudnya perencanaan urusan pembangunan yang berkualitas dengan aplikasi	Presentase Dokumen dan Usulan Program Kegiatan secara Prioritas yang sesuai dengan pedoman	- Jumlah Usulan Program Pembangunan - Jumlah data yang terekapitulasi Malaksanakan Program Aplikasi	- SRIKANDI - SIPD/DPA/RKA - RUP - IRUP - LPSE -MUSRANBANG KELURAHAN

9.	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan	Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di berikan Atasan yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan tugas Kedinasan yang Diberikan Atasan	-Laporan Kegiatan yang dilaksanakan
----	--	--	--	-------------------------------------

KASI PEMBANGUNAN



ASWAN WAHYUDI.S.I.P

PENATA

NIP. 19781007 200902 1 001

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



JUNAIDI.S.I.P

NIP. 198406262010011033

**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KELURAHAN DONDANG
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
TAHUN 2026**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

- 1. Perangkat Daerah** : Kecamatan Muara Jawa
- 2. Sub Unit Kerja** : Kantor Kelurahan Dondang
- 3. Jabatan** : Pengadministrasian Perkantoran
- 4. Tugas** : Membantu Kasi Pemerintahan dalam melaksanakan manajemen Pemerintahan meliputi perencanaan, pelaksanaan dan monitoring kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil, pertanahan, keamanan dan ketertiban, penanggulangan bencana, perlindungan Masyarakat, penataan dan pengelolaan wilayah, serta penyusunan Monografi desa / kelurahan dan Prodeskel.

- 5. Fungsi** :
 1. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan
Meliputi KTP dan KK, Akte Kelahiran, Surat Pindah, Ahli Waris, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan surat keterangan lainnya.
 2. Mengurus pencatatan, pengarsipan dan pengolahan dokumen di instansi pemerintah
 3. Mencatat, mendistribusikan dan menyimpan surat masuk dan surat keluar
 4. Membantu proses administrasi yang berkaitan dengan pelayanan kepada Masyarakat.
 5. Menyusun rencana kegiatan urusan pemerintahan yang berkaitan dengan Pertanahan dan Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 6. Menyediakan data dan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.
 7. Mengarsipkan dokumen pemerintahan agar aman dan mudah ditemukan.
 8. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya jumlah layanan administrasi pemerintahan	Laporan layanan administrasi yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu standar pelayanan yang ditetapkan	Buku registrasi Laporan pelayanan administrasi Rekapitulasi data pelayanan masyarakat
2.	Terwujudnya pelayanan administrasi pemerintahan	Terlaksananya Proses pembuatan kartu keluarga	Jumlah kartu keluarga yang telah diproses	Kartu Keluarga KTP Surat pengantar /keterangan
		Terlaksananya Proses pembuatan Kartu Tanda Penduduk	Jumlah Kartu Tanda Penduduk yang telah diproses	KK KTP el Kartu IKD
		Terrealisasinya proses pembuatan surat pindah antar kecamatan dan kabupaten	Jumlah surat pindah yang telah di proses	Surat pindah SPWNI SDWNI
		Terrealisasinya perekapan data kartu identitas anak	Jumlah dokumen perekapan data kartu anak (KIA)	Kartu Identitas Anak KTP KK
		Terwujudnya pelayanan pembuata Akta Kelahiran dan Akta Kematian	Jumlah dokumen Akta Kelahiran dan Akta Kematian	KK KTP KTP saksi Surat Kematian dan Surat Kelahiran
3.	Terlaksananya pelayanan administrasi pertanahan	Terrealisasinya penerbitan surat kepemilikan penguasaan tanah	Jumlah SKPT yang telah diterbitkan	SKPT
		Proses penerbitan surat pelepasan hak atas tanah	Jumlah SPHAT yang telah diterbitkan	SPHAT

Muara Jawa, 02 Januari 2026

Kasi Pemerintahan

Pengadministrasian Perkantoran



HADI MARWANTO, SS
PENATA TINGKAT I / III d
NIP. 19720402 200902 1001



HAMRANI
PENAGTUR TINGKAT I / II d
NIP. 19730412 200012 1007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN DONDANG
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Perangkat Daerah : **Kecamatan Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kantor Lurah Dondang**
3. Jabatan : **Pengadministrasi Perkantoran**
4. Tugas : Membantu Sekertaris Lurah , melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administratif serta pelayanan umum, menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Seklur serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban kepada Seklur
5. Fungsi :
 1. Memberikan dukungan administrasi dalam penyelenggaraan kegiatan di kelurahan
 2. Mengelola surat menyurat secara tertib
 3. Menyiapkan bahan kegiatan dan laporan
 4. Membantu kelancaran pelayanan kepada masyarakat
 5. Menunjang agar seluruh pekerjaan dan kegiatan berjalani dengan lancar dan tertib

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Persentase dalam Pelaporan Adminitrasi Pelaporan	Terlaksananya kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kelurahan Dondang	Terlaksananya Pelayanan Publik Kelurahan Dondang	- Bukti Dokumentasi Pelayanan di Kelurahan Dondang
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Meningkatnya Persentase Pelaksanaan Tata Kelola Core Value ASN'Berahlak' di Lingkungan Kerja	Meningkatnya Persentase Pelaksanaan Tata Kelola Core Value ASN'Berahlak' di Lingkungan Kelurahan Dondang	Terlaksananya Tata Kelola Core Value ASN Beraklak di Lingkungan Kelurahan Dondang.	- Sesuai Dengan Bukti Dukung yang teridentifikasi di Kelurahan Dondang

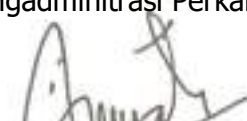
Sekretaris Lurah Dondang



NAFSIAH, SE
Penata TK.I

NIP. 197901132001122002

Muara Jawa, 02 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran



MARHAMAH
Pengatur TK.I

NIP.198201262010012001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	: KECAMATAN MUARA JAWA
NAMA	: AWANG FADLI
JABATAN	: PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN / STAF KASI PEMERINTAHAN
ATASAN LANGSUNG	: KASI PEMERINTAHAN
1. Perangkat Daerah	: Kantor Kelurahan Dondang
2. Jabatan	: Pengadministrasian Umum / Staf Kasi Pemerintahan
3. Tugas	: Melaksanakan pengadministrasian umum yang berkaitan dengan menerima, mencatat, memberi surat pengantar, mengelompokkan surat menurut jenisnya, mendokumentasikan surat sesuai prosedur, Menyusun laporan secara berkala, melaksanakan tugas atasan dan melaksanakan GEMA serta kegiatan teknis pertanahan dan membantu dalam pengadministrasian kependudukan.
4. Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian2. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal3. Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) " di Perangkat Mengaji ASN Perangkat Daerah

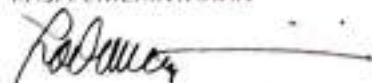
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA JAWA
 NAMA : AWANG FADLI
 JABATAN : PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN / STAF KASI PEMERINTAHAN
 ATASAN LANGSUNG : KASI PEMERINTAHAN

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

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

KASI PEMERINTAHAN



HADI MARWANTO, S.S
PENATA TINGKAT I / III d
NIP. 19720402 200902 1 001

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



AWANG FADLI
NIPPPK. 198505082025211044

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	:	KECAMATAN MUARA JAWA
NAMA	:	IDA ELISYA
JABATAN	:	PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN / STAF KASI PEMERINTAHAN
ATASAN LANGSUNG	:	KASI PEMERINTAHAN
1. Perangkat Daerah	:	Kantor Kelurahan Dondang
2. Jabatan	:	Pengadministrasian Umum / Staf Kasi Pemerintahan
3. Tugas	:	Melaksanakan pengadministrasian umum yang berkaitan dengan menerima, mencatat, memberi surat pengantar, mengelompokkan surat menurut jenisnya, mendokumentasikan surat sesuai prosedur, Menyusun laporan secara berkala, melaksanakan tugas atasan dan melaksanakan GEMA serta kegiatan teknis pertanahan dan membantu dalam pengadministrasian kependudukan.
4. Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none">1 Menerima, mencatat, dan mnyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian2 Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal3 Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) " di Perangkat Mengaji ASN Perangkat Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA JAWA
 NAMA : IDA ELISYA
 JABATAN : PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN / STAF KASI PEMERINTAHAN
 ATASAN LANGSUNG : KASI PEMERINTAHAN

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

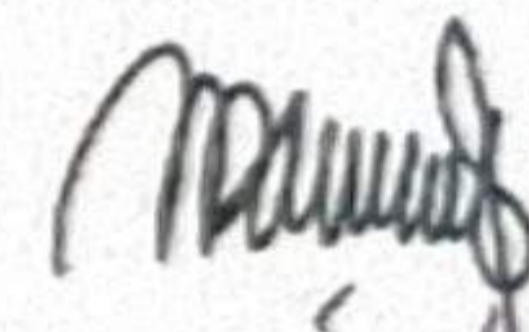
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah Laporan surat tugas pada kegiatan Kasi Pemerintahan	Surat Tugas, Laporan perjalanan dinas serta laporan hasil pelaksanaan tugas
6.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

KASI PEMERINTAHAN



HADI MARWANTO, S.S
PENATA TINGKAT I / III d
NIP. 19720402 200902 1 001

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



IDA ELISYA
NIPPPK. 198706082025202130

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBANGUNAN DONDANG**

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Lurah Dondang
3. Nama : Martina Eva Inriani
4. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran/ Staf Pembangunan
5. Tugas :
 1. Mewujudkan ASN yang religious, berakhlak mulia dan Cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA);
 2. Melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan;
 3. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Musrenbang Kelurahan;
 4. Melaporkan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan dan mengevaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan Pembangunan;
 5. Melaporkan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembangunan;
 6. Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
6. Fungsi :
 1. Melaporkan rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Melaksanakan dan melaporkan rencana kerja Seksi Pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kelurahan
 3. Melaporkan mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan;
 4. Melaporkan dan mengevaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan di Kelurahan;
 5. Melaporkan Rencana Program Kelurahan;
 6. Melaporkan partisipasi Masyarakat untuk ikut seerta dalam perencanaan pemberdayaan Masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan Pembangunan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya perencanaan urusan pembangunan yang berkualitas	Presentase Dokumen dan Usulan Program Kegiatan secara Prioritas yang sesuai dengan pedoman	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Usulan Program Pembangunan - Jumlah data yang terekapitulasi 	<ul style="list-style-type: none"> - MUSRENBANG KELURAHAN
Mengumpulkan menyusun dan merekapitulasi data pembangunan di Kelurahan	Jumlah data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan terkumpul, tersusun, terekap dan tersaji	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah data terekapitulasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Data Kelembagaan Kelurahan

Kasi Pembangunan,



ASWAN WAHYUDI, S.I.P
PENATA
NIP. 19781007 200902 1 001

Muara Jawa, 02 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran




MARTINA EVA INRIANI
NIPPPK. 198903042025212023

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN DONDANG
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Perangkat Daerah : **Kecamatan Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kantor Lurah Dondang**
3. Jabatan : **Pengadministrasi Perkantoran**
4. Tugas : Membantu Sekertaris Lurah , melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administratif serta pelayanan umum, menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Seklur serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban kepada Seklur
5. Fungsi :
 1. Memberikan dukungan administrasi dalam penyelenggaraan kegiatan di kelurahan
 2. Mengelola surat menyurat secara tertib
 3. Menyiapkan bahan kegiatan dan laporan
 4. Membantu kelancaran pelayanan kepada masyarakat
 5. Menunjang agar seluruh pekerjaan dan kegiatan berjalan dengan lancar dan tertib

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Persentase dalam Pelaporan Adminitrasin Pelaporan	Terlaksananya kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kelurahan Dondang	Terlaksananya Pelayanan Publik Kelurahan Dondang	- Bukti Dokumentasi Pelayanan di Kelurahan Dondang
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Meningkatnya Persentase Pelaksanaan Tata Kelola Core Value ASN'Berahlak' di Lingkungan Kerja	Meningkatnya Persentase Pelaksanaan Tata Kelola Core Value ASN'Berahlak' di Lingkungan Kelurahan Dondang	Terlaksananya Persentase Pelaksanaan Tata Kelola Core Value ASN'Berahlak' di Lingkungan Kelurahan Dondang	- Sesuai Dengan Bukti Dukung yang teridentifikasi di Kelurahan Dondang

Sekretaris Lurah Dondang



NAFSIAH, SE

Penata Tingkat I

NIP. 197901132001122002

Muara Jawa, 02 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran



RAHIL SETYA SARI

NIPPPK.198807032025212041

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN DONDANG
KECAMATAN MUARA JAWA**

1. Perangkat Daerah **Kecamatan Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kantor Lurah Dondang**
3. Jabatan : **Pengadministrasi Perkantoran**
4. Tugas : Membantu Sekertaris Lurah , melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administratif serta pelayanan umum, menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Seklur serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban kepada Seklur
5. Fungsi :
 1. Memberikan dukungan administrasi dalam penyelenggaraan kegiatan di kelurahan
 2. Mengelola surat menyurat secara tertib
 3. Menyiapkan bahan kegiatan dan laporan
 4. Membantu kelancaran pelayanan kepada masyarakat
 5. Menunjang agar seluruh pekerjaan dan kegiatan berjalani dengan lancar dan tertib

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Persentase dalam Pelaporan Adminitrasinya Pelaporan	Terlaksananya kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kelurahan Dondang	Terlaksananya Pelayanan Publik Kelurahan Dondang	- Bukti Dokumentasi Pelayanan di Kelurahan Dondang
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Meningkatnya Persentase Pelaksanan Tata Kelola Core Value ASN'Berahlak' di Lingkungan Kerja	Meningkatnya Persentase Pelaksanaaan Tata Kelola Core Value ASN'Berahlak' di Lingkungan Kelurahan Dondang	Terlaksananya Tata Kelola Core Value ASN Berahlak di Lingkungan Kelurahan Dondang.	- Sesuai Dengan Bukti Dukung yang teridentifikasi di Kelurahan Dondang

Sekretaris Lurah Dondang



NAFSIAH, SE

Penata Tingkat I

NIP. 197901132001122002

Muara Jawa, 02 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran



RIKA WAHUNI

NIPPP.198607192025212035

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBANGUNAN DONDANG**

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Muara Jawa
2. Unit Kerja : Kantor Lurah Dondang
3. Nama : SUNAR
4. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran/ Staf Pembangunan
5. Tugas :
 1. Mewujudkan ASN yang religious, berakhlak mulia dan Cinta Al-Qur'an melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA);
 2. Melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan;
 3. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Musrenbang Kelurahan;
 4. Melaporkan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan dan mengevaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan Pembangunan;
 5. Melaporkan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembangunan;
 6. Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
6. Fungsi :
 1. Melaporkan rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Melaksanakan dan melaporkan rencana kerja Seksi Pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kelurahan
 3. Melaporkan mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan;
 4. Melaporkan dan mengevaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan di Kelurahan;
 5. Melaporkan Rencana Program Kelurahan;
 6. Melaporkan partisipasi Masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pemberdayaan Masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan Pembangunan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya perencanaan urusan pembangunan yang berkualitas	Presentase Dokumen dan Usulan Program Kegiatan secara Prioritas yang sesuai dengan pedoman	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Usulan Program Pembangunan - Jumlah data yang terekapitulasi 	<ul style="list-style-type: none"> - MUSRENBANG KELURAHAN
Mengumpulkan menyusun dan merekapitulasi data pembangunan di Kelurahan	Jumlah data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan terkumpul, tersusun, terkap dan tersaji	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah data terekapitulasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Data Kelembagaan Kelurahan

Kasi Pembangunan,



ASWAN WAHYUDI, S.I.P

PENATA

NIP. 19781007 200902 1 001

Muara Jawa, 02 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran



SUNAR

NIPPPK. 198601112025211023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH	: KECAMATAN MUARA JAWA
NAMA	: TRIWIYANTI
JABATAN	: PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN / STAF KASI PEMERINTAHAN
ATASAN LANGSUNG	: KASI PEMERINTAHAN
1. Perangkat Daerah	: Kantor Kelurahan Dondang
2. Jabatan	: Pengadministrasian Umum / Staf Kasi Pemerintahan
3. Tugas	: Melaksanakan pengadministrasian umum yang berkaitan dengan menerima, mencatat, memberi surat pengantar, mengelompokkan surat menurut jenisnya, mendokumentasikan surat sesuai prosedur, Menyusun laporan secara berkala, melaksanakan tugas atasan dan melaksanakan GEMA serta kegiatan teknis pertanahan dan membantu dalam pengadministrasian kependudukan.
4. Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1 Menerima, mencatat, dan mnyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian2 Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal3 Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) " di Perangkat Mengaji ASN Perangkat Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA JAWA
 NAMA : TRIWIYANTI
 JABATAN : PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN / STAF KASI PEMERINTAHAN
 ATASAN LANGSUNG : KASI PEMERINTAHAN

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

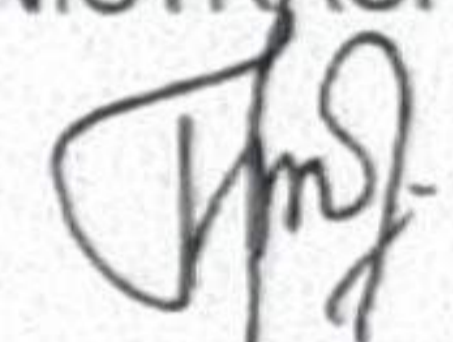
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah Laporan surat tugas pada kegiatan Kasi Pemerintahan	Surat Tugas, Laporan perjalanan dinas serta laporan hasil pelaksanaan tugas
6.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

KASI PEMERINTAHAN



HADI MARWANTO, S.S
 PENATA TINGKAT I / III d
 NIP. 19720402 200902 1 001

Muara Jawa, 02 Januari 2026
 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



TRIWYANTI
 NIPPPK. 198705182025212032

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**



LURAH

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

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
LURAH**

1. Perangkat Daerah : **Kecamatan Muara Jawa**
2. Unit Kerja : Kelurahan Tama Pole
3. Jabatan : LURAH
4. Tugas :
 1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan Sekretariat, Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ, LPPD ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah setiap akhir tahun;
 4. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat; pemberdayaan masyarakat, pembinaan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan wanita dan gender serta pembinaan lembaga Kemasyarakatan;
 5. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana layanan umum di wilayah kelurahan;
 6. Merencanakan kegiatan, melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur kelurahan skala kecil sesuai pelimpahan kewenangan Bupati;
 7. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan keberadaan parpol;

8. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembuatan surat pengantar / surat keterangan dalam proses perizinan dan pembinaan kelompok usaha ekonomi kerakyatan;
9. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pengamanan dan pengawasan aset-aset pemerintah diwilayah kelurahan;
10. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemetaan batas diwilayah kelurahan dan pendataan warga miskin diwilayah kelurahan;
11. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah;
12. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah;
13. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kelurahan; dan
14. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

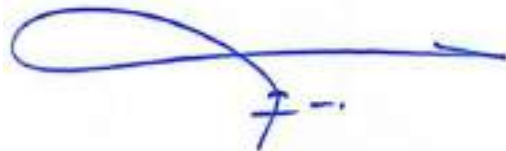
5. FUNGSI

1. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Sekretariat, Pemerintahan, Pembangunan dan Sosial;
3. Menyusun perencanaan dan pengembangan kelurahan;
4. Pengkoordinasian segala dalam kegiatan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan;
5. Pengkoordinasian Pelaksanaan pendataan penduduk, Pemetaan batas wilayah dan warga miskin di Kelurahan;

6. Menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah;
7. Pengkoordinasian tugas dalam bidang pembangunan dan kemasyarakatan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan kelurahan;
8. Pengkoordinasian pembinaan terhadap masyarakat guna menggerakkan partisipasi masyarakat dalam bidang keamanan, ketertiban, pembangunan dan kemasyarakatan;
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Program Kegiatan Masyarakat di Wilayah Kelurahan	Jumlah Program Kerja Kelurahan	Jumlah Program ke Sekretaris Lurah, Kasi Pembangunan, Kasi Pemerintahan dan Kasi Kessos dalam satu Tahun	Dokumen administrasi Sekretaris Lurah, Kasi Pemerintahan Kasi Pembangunan dan Kessos

CAMAT



MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M

Pembina-IV/a

NIP. 197506042000121003

Muara Jawa, 02 Januari 2026
LURAH TAMA POLE



FATMAWATI, S.Sos, M.Si

Pembina -IV/a

NIP. 19700629001122002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**



SEKRETARIS LURAH

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SEKRETARIS LURAH

1. Perangkat Daerah : **Kecamatan Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kelurahan Tama Pole**
3. Jabatan : **Sekretaris Lurah**
4. Tugas :
 1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Merencanakan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Kelurahan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
 4. Merencanakan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi public, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang- undangan, penataan

dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi dan;

6. Merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
7. Merencanakan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
8. Merencanakan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan
9. Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Merencanakan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/ jasa dilingkungan Dinas;

11. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan; dan

12. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

5. Fungsi :
1. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Menyusun perencanaan dan pengembangan Kepegawaian serta pengendalian dan pengawasan kegiatan di lingkungan kelurahan;
 4. Pelaksanaa kebijakan administrasi umum kepegawaian, perkantoran kelurahan;
 5. Melaksanakan Kegiatan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi;
 6. Melaksanakan Kegiatan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Komilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;

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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi	Persentase layanan administrasi sesuai SOP	Persentase layanan administrasi sesuai SOP	SOP Kelurahan
Meningkatnya Ketepatan waktu Pelaporan Keuangan dan tansparansi anggaran	Jumlah Laporan keuangan kelurahan yang disusun dan disampaikan tepat waktu	Jumlah Laporan keuangan kelurahan yang disusun dan disampaikan tepat waktu	Laporan hasil Musrenbang
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam musyawarah Kelurahan	Persentase kehadiran unsur masyarakat dalam musyawarah Kelurahan/Musrenbang Kelurahan	Persentase kehadiran unsur masyarakat dalam musyawarah Kelurahan/Musrenbang Kelurahan	Laporan hasil Musrenbang
Meningkatnya Inovasi dalam Mendukung Pengentasan Kemiskinan di Kelurahan	Persentase dukungan administrasi dan pelaporan inovasi yang lengkap	Persentase dukungan administrasi dan pelaporan inovasi yang lengkap	Hasil Inovasi
Meningkatnya Kualitas Aparatur melalui Pelatihan dan peningkatan kompetensi aparatur kelurahan	Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan	<i>Laporan Kinerja Aparatur 2025.</i> Jumlah Setifikat

Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai Pelaksanaan	Jumlah Perjanjian Kinerja sampai pelaksana	Jumlah Perjanjian Kinerja sampai pelaksana	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur
Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan
Terlaksananya ketepatan waktu input E- Pantau, dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Terlaksananya ketepatan waktu input E- Pantau dan telah di verifikasi 100 % per tanggal 10 setiap bulan	Terlaksananya ketepatan waktu input E- Pantau dan telah di verifikasi 100 % per tanggal 10 setiap bulan	Aplikasi E- Pantau
Meningkatnya Inovasi dalam Mendukung Pengentasan Kemiskinan di Kelurahan	Persentase dukungan administrasi dan pelaporan inovasi yang lengkap	Persentase dukungan administrasi dan pelaporan inovasi yang lengkap	Laporan Hasil Inovasi
Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Terlaksananya Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayan penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Terlaksananya Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayan penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)
Terlaksananya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Aparatur dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Aparatur dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur

Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Terlaksananya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kegiatan penghijauan	Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan
---	--	-----------------------------	---

LURAH TAMA POLE



FATMAWATI, S.Sos, M.Si

Pembina -IV/a
NIP. 19700629001122002

Muara Jawa, 02 Januari 2026

SEKRETARIS



I M A, SE

Penata Tingkat I -III/d
NIP. 198202022007012019

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**



KASI PEMBANGUNAN

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

KASI PEMBANGUNAN

1. Perangkat Daerah : **Kecamatan Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kelurahan Tama Pole**
3. Jabatan : **Kepala Seksi Kasi Pembangunan**
4. Tugas :
 1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Merencanakan kegiatan penyusunan program kegiatan pembinaan perekonomian masyarakat kelurahan, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, industri kecil, usaha informal, peningkatan produksi, distribusi hasil produksi pertambangan dan energi serta lingkungan hidup;
 4. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong - royong masyarakat;
 5. Merencanakan kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan pelaporan data kegiatan profil

Kelurahan, data kegiatan pembangunan kelurahan, data bidang pertanian, data penambangan sumber daya mineral dan energi, data sumber pencemaran lingkungan hidup, sumberdaya alam dan sumberdaya buatan, usaha industri kecil, industri rumah tangga, sumber daya alam dan sumber daya manusia sektor industri;

6. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan dan pemantauan terhadap masyarakat dalam pemanfaatan dan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih, ketahanan pangan di wilayah kelurahan, pengembangan kelompok tani dan kelembagaan ekonomi petani, kelembagaan kelompok usaha ekonomi produktif, penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air;
7. Merencanakan kegiatan pelaksanaan pemantauan dan pelaporan potensi obyek wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;
8. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), penyampaian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan pengembangan Pelaksanaan Perkreditan Desa (LPD) serta memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah;
9. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pembangunan;

10. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembangunan;
11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembangunan; dan
12. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

5. Fungsi :
1. Menyusun rencana kegiatan kerja Bagian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Menyusun perencanaan kegiatan program pembinaan perekonomian masyarakat Kelurahan Tama Pole;
 3. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong - royong masyarakat;
 4. Melaksanakan dan mengumpulkan data profil Kelurahan data kegiatan lainnya;
 5. Melaksanakan koordinasi, bimbingan dan pemantauan terhadap masyarakat dalam pemanfaatan dan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih, ketahanan pangan di wilayah kelurahan;
 6. Meningkatkan, fasilitasi dan penyiapan bahan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), penyampaian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan pengembangan Pelaksanaan Perkreditan Desa (LPD) serta

fasilitasi dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah;

7. Menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pembangunan;
8. Melaksanakan Koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat berupa administrasi pembangunan ;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup seksi pembangunan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi	Persentase/Jumlah Layanan administrasi Pembangunan selesai tepat waktu (Kualitas/Kuantitas	Persentase/Jumlah Layanan administrasi Pembangunan selesai tepat waktu (Kualitas/Kuantitas	Laporan Tahunan Kasi Pembangunan
Meningkatnya Ketepatan waktu Pelaporan Keuangan dan tansparansi anggaran	Persentase informasi anggaran kegiatan kelurahan	Persentase informasi anggaran kegiatan kelurahan	Laporan hasil Musrenbang
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam musyawarah Kelurahan	Jumlah Usulan masyarakat yang dihimpun dan dibahas dalam Musyawaran	Jumlah Usulan masyarakat yang dihimpun dan dibahas dalam Musyawaran	Laporan hasil Musrenbang

	Kelurahan/Musrenbang Kelurahan	Kelurahan/Musrenbang Kelurahan	
Meningkatnya Kualitas Aparatur melalui Pelatihan dan peningkatan kompetensi aparatur kelurahan	Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan	<i>Laporan Kinerja Aparatur 2025.</i> Jumlah Setifikat
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kegiatan penghijauan	Jumlah kegiatan penghijauan	Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan
Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai Pelaksanaan	Jumlah Perjanjian Kinerja sampai pelaksana	Jumlah Perjanjian Kinerja sampai pelaksana	Dokumen Perjanjian Kinerja
Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan
Terlaksananya ketepatan waktu input E- Pantau, dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Terlaksananya ketepatan waktu input E- Pantau dan telah di verifikasi 100 % per tanggal 10 setiap bulan	Presentase ketepatan waktu input E- Pantau dan telah di verifikasi 100 % per tanggal 10 setiap bulan	Aplikasi E- Pantau
Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Terlaksananya Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Presentase Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

Terlaksananya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur
--	---	---	--

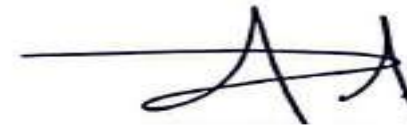
LURAH TAMA POLE



FATMAWATI, S. Sos, M. Si

Pembina -IV/a
NIP. 19700629001122002

Muara Jawa, 02 Januari 2026
KASI PEMBANGUNAN



SALMIAH, SE

Penata Muda Tingkat I / III/b
NIP. 197606242007012020

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**



Plt. KEPALA SEKSI SOSIAL

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

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
Plt. KEPALA SEKSI SOSIAL**

1. Perangkat Daerah : **Kecamatan Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kelurahan Tama Pole**
3. Jabatan : **Kepala Seksi Sosial**
4. Tugas :
 1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 3. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;
 4. Merencanakan kegiatan, menyiapkan dan memfasilitasi organisasi sosial/kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), pemberdayaan lembaga adat dan koordinasi program Keluarga Berencana (KB), program dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 5. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyusun data bantuan sosial dan organisasi sosial kemasyarakatan;
 6. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi koordinasi sistem kewaspadaan pangan dan gizi, kegiatan posyandu, pemberantasan wabah penyakit, imunisasi balita, anak sekolah dan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 7. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan, penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkotika dan penyandang masalah sosial, serta sosialisasi kesejahteraan keluarga, peranan wanita, organisasi kewanitaan, pendidikan sekolah maupun luar sekolah, pendataan sarana dan prasarana

pendidikan, keagamaan dan kerukunan hidup beragama, pengadaan sarana/prasarana peribadatan dan kehidupan beragama ;

8. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pendataan bidang kemasyarakatan meliputi raskin, SWTM, bedah rumah, Jamkesda, Jamkesmas, SKTM, proses administrasi surat pengantar pernikahan, cerai, rujuk dan bahan penyusunan kebijakan daerah;
9. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Sosial;
10. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Sosial;
11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sosial; dan
12. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

5. Fungsi :
1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 3. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial kepemudaan peranan wanita dan olahraga
 4. Merencanakan kegiatan, menyiapkan dan memfasilitasi organisasi sosial/kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), pemberdayaan lembaga adat koordinasi program Keluarga Berencana (KB), program dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat.
 5. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyusun data bantuan sosial dan organisasi sosial kemasyarakatan
 6. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi koordinasi sistem kewaspadaan pangan dan gizi, kegiatan posyandu, pemberantasan wabah penyakit, imunisasi balita, anak sekolah dan ketentraman dan ketertiban Masyarakat

7. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan, penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial, serta sosialisasi kesejahteraan keluarga, peranan wanita, organisasi kewanitaan, pendidikan sekolah maupun luar sekolah, pendataan sarana dan prasarana pendidikan, keagamaan dan kerukunan hidup beragama, pengadaan sarana/prasarana peribadatan dan kehidupan beragama
8. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pendataan bidang kemasyarakatan meliputi raskin, SWTM, bedah rumah, Jamkesda, Jamkesmas, SKTM, proses administrasi surat pengantar pernikahan, cerai, rujuk dan bahan penyusunan kebijakan daerah
9. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) urusan social
10. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan sosial
11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sosial
12. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi	Persentase/Jumlah Layanan administrasi Seksi Sosial selesai tepat waktu (Kualitas/Kuantitas)	Persentase/Jumlah Layanan administrasi Seksi Sosial selesai tepat waktu (Kualitas/Kuantitas)	Data Laporan Seksi Sosial
Meningkatnya Inovasi dalam Mendukung Pengentasan Kemiskinan di Kelurahan	Persentase keluarga sasaran yang mengalami peningkatan kondisi	Persentase keluarga sasaran yang mengalami peningkatan kondisi	Data Laporan Seksi Sosial
	Persentase Kelompok masyarakat yang terlibat	Persentase Kelompok masyarakat yang terlibat	Data Laporan Seksi Sosial
Meningkatnya Kualitas Aparatur melalui Pelatihan dan peningkatan kompetensi aparatur kelurahan	Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti pelatihan	<i>Laporan Kinerja Aparatur 2025.</i> Jumlah Setifikat
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Persentase kehadiran masyarakat dalam kegiatan kebersihan lingkungan	Persentase kehadiran masyarakat dalam kegiatan kebersihan lingkungan	Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan
Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai Pelaksanaan	Jumlah Perjanjian Kinerja sampai pelaksana	Jumlah Perjanjian Kinerja sampai pelaksana	Dokumen Perjanjian Kinerja
Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Persentase laporan GEMA yang disampaikan tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan

Terlaksananya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional,Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional,Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional,Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur
Terlaksananya Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Rekapitulasi Pelaporan SPT Tahunan Aparatur

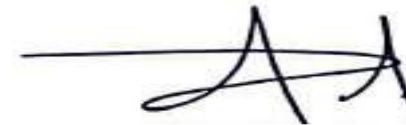
LURAH TAMA POLE



FATMAWATI,S.Sos,M.Si

Pembina -IV/a
NIP. 19700629001122002

Muara Jawa, 02 Januari 2026
Plh. SEKSI SOSIAL



SALMIAH,SE

Penata Muda Tingkat I / III/b
NIP. 197606242007012020

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**



Plt. SEKSI PEMERINTAHAN

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

Plh. SEKSI PEMERINTAHAN

1. Perangkat Daerah : **Kecamatan Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kelurahan Tama Pole**
3. Jabatan : **Kepala Seksi Pemerintahan**
4. Tugas :
 1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti hasil kerja bawahan;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan;
 4. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendataan mengenai Angkatan Tenaga Kerja sebagai bahan pembinaan tenaga kerja;
 5. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah pertanahan;
 6. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPP) di Kelurahan;
 7. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan monografi Kelurahan;

8. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan;
9. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemerintahan;
10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan; dan
11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

5. Fungsi :
1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan;
 4. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendataan mengenai Angkatan Tenaga Kerja sebagai bahan pembinaan tenaga kerja;
 5. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah pertanahan;
 6. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPP) di Kelurahan;

7. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan monografi Kelurahan;
8. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan;
9. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemerintahan;
10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan; dan
11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi	Persentase/Jumlah Layanan administrasi pemerintahan selesai tepat waktu (Kualitas/Kuantitas)	Persentase/Jumlah Layanan administrasi pemerintahan selesai tepat waktu (Kualitas/Kuantitas)	Laporan Bulanan Kasi Pemerintahan
Meningkatnya Kualitas Aparatur melalui Pelatihan dan peningkatan kompetensi aparatur kelurahan	Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan	Monografi yang telah tersusun	Monografi Kelurahan
Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai Pelaksanaan	Jumlah Perjanjian Kinerja sampai pelaksana	Jumlah Perjanjian Kinerja sampai pelaksana	Dokumen Perjanjian Kinerja
Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Persentase laporan GEMA yang disampaikan tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Program GEMA di

			Kelurahan
Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Presentase Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)
Terlaksananya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Terlaksananya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kegiatan penghijauan	Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan

LURAH TAMA POLE



FATMAWATI, S.Sos, M.Si

Pembina -IV/a
NIP. 19700629001122002

Muara Jawa, 02 Januari 2026

PIh. KASI PEMERINTAHAN



IMA, SE

Penata Tingkat I -III/d
NIP. 198202022007012019

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**



**PENGOLAH DATA & INFORMASI
KASI PEMBANGUNAN**

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

PENGOLAH DATA & INFORMASI KASI PEMBANGUNAN

1. Perangkat : **Kecamatan Muara Jawa**
Daerah
2. Unit Kerja : **Kelurahan Tama Pole**
3. Jabatan : **Pengolah Data & Informasi**
4. Tugas :
 1. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 2. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
 4. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 5. 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
 6. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 7. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut

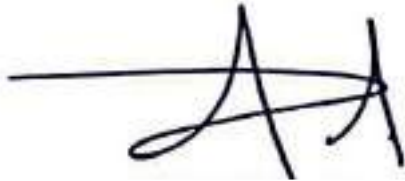
8. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja

5. Fungsi :
- 1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 - 2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - 3 Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - 4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 - 5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - 6 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - 7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan Usaha	Persentase Surat Keterangan Usaha yang diterbitkan sesuai permohonan	Buku Regester Pembuatan Surat Keterangan Usaha
Meningkatnya Ketepatan waktu Pelaporan Keuangan dan tansparansi anggaran	Terlaksananya Laporan Keuangan Kelurahan Tama Pole	Persentase laporan keuangan yang disampaikan tepat waktu	Komputer ATK Laptop
Meningkatnya Kualitas Aparatur melalui Pelatihan dan peningkatan kompetensi aparatur kelurahan	Terlaksananya Aparatur melalui Pelatihan dan peningkatan kompetensi aparatur kelurahan	Persentase aparatur yang mengikuti pelatihan	<i>Laporan Kinerja Aparatur 2025.</i> Jumlah Setifikat
Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Persentase laporan GEMA yang disampaikan tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Terlaksananya Kegiatan Gotong Royong dan Penghijauan	Persentase kegiatan gotong royong dan penghijauan yang terlaksana	Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan
Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai Pelaksanaan	Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja sampai Pelaksanaan	Persentase dokumen Perjanjian Kinerja (PK) yang disusun dan ditetapkan tepat waktu	Dokumentasi Internal Kelurahan
Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Terlaksananya Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara negara (LHKPN)dan SPT Tahunan	Persentase penyampaian LHKPN dan SPT Tahunan tepat waktu	Rekapitulasi Pelaporan SPT Tahunan Aparatur

Terlaksananya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Jumlah Penerapan Budaya Organisasi yang Profesional , Disiplin dan Adaptif dalam Pelaksanaan tugas	Persentase penerapan budaya organisasi dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur
--	--	--	--

KASI PEMBANGUNAN



SALMIAH,SE

Penata Muda Tingkat I / III/b
NIP. 197606242007012020

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGOLAH DATA & INFORMASI
KASI PEMBANGUNAN



DEWI RUDIATININGSIH.S.Sos

Penata Muda / III/a
NIP. 19840812 200902 2 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**



**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
SEKRETARIS LURAH**

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKRETARIS LURAH

1. Perangkat : **Kecamatan Muara Jawa**
Daerah
2. Unit Kerja : **Kelurahan Tama Pole**
3. Jabatan : **Pengadministrasi Perkantoran**
4. Tugas :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

5. Fungsi :
1. Laporan Surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir
 2. Surat yang diberi lembar pengantar
 3. Surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya
 4. Surat yang didokumentasikan
 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
 6. Laporan Pelaksanaan tugas tambahan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya ketertiban dan ketepatan waktu administrasi pelaporan keuangan kelurahan	Terlaksananya Laporan Keuangan Kelurahan Tama Pole	Persentase Laporan Keuangan Kelurahan Tama Pole	Buku Laporan Keuangan Kelurahan Tama Pole
Meningkatnya kualitas tata kelola pelayanan administrasi kelurahan	Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk dari Aplikasi Srikandi	Persentase Pembuatan Surat Keluar dan Surat Masuk dari Aplikasi Srikandi	Jumlah Surat Keluar dan Surat Masuk dari Aplikasi Srikandi
Pelaksanaan Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Persentase laporan GEMA yang disampaikan tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan
Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Terlaksananya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti pelatihan	<i>Laporan Kinerja Aparatur 2025.</i> Jumlah Setifikat
Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Terlaksananya Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT	Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT	Rekapitulasi Pelaporan SPT Tahunan Aparatur

	Tahunan	Tahunan	
Terlaksananya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Terlaksananya jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Daftar Hadir Musrenbang, Notulen Rapat	Presentase Pembuatan Daftar Hadir Musrenbang, Notulen Rapat	Dokumen Pelaksanaan Musrenbang

SEKRETARIS

I M A, SE

Penata Tingkat I -III/d
NIP. 198202022007012019

Muara Jawa, 02 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

DIAN PRIMAWATI

NIPPPK.198802052025212030

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**



**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KASI KESOS**

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN KASI KESOS

1. Perangkat Daerah : **Kecamatan Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kelurahan Tama Pole**
3. Jabatan : **Pengadministrasi Perkantoran**
4. Tugas :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
5. Fungsi :
 1. Laporan Surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir
 2. Surat yang diberi lembar pengantar
 3. Surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya

4. Surat yang didokumentasikan
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Laporan Pelaksanaan tugas tambahan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi seksi sosial kelurahan	Jumlah Surat Keterangan Ahli Waris dalam bentuk laporan dan Pdf	Persentase Surat Keterangan Ahli Waris dalam bentuk laporan dan Pdf	Buku Regester Surat Keterangan Ahli Waris
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi seksi sosial kelurahan	Jumlah Surat Pengantar Nikah dalam bentuk laporan dan Pdf	Persentase Surat Pengantar Nikah dalam bentuk laporan dan Pdf	Komputer ATK Laptop
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi seksi sosial kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Kesra	Persentase Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Kesra	Jumlah Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Kesra
Pelaksanaan Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Persentase laporan GEMA yang disampaikan tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan
Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Terlaksananya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti pelatihan	<i>Laporan Kinerja Aparatur 2025.</i> Jumlah Setifikat
Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Terlaksananya Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Rekapitulasi Pelaporan SPT Tahunan Aparatur
Terlaksananya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional,Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Terlaksananya jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional,Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional,Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur

Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan
Meningkatnya keterlibatan keluarga miskin dalam inovasi	Terlaksananya Pembuatan SK Inovasi Kemiskinan	Presentase Pembuatan SK Inovasi Kemiskinan	Buku regester KESOS
Meningkatnya hasil sosial ekonomi	Terlaksananya Pembuatan SK inovasi Pengentasan Kemiskinan	Presentase Pembuatan SK inovasi Pengentasan Kemiskinan	Buku regester KESOS

Plh. SEKSI SOSIAL



SALMIAH,SE

Penata Muda Tingkat I / III/b
NIP. 197606242007012020

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
SEKSI SOSIAL



DEVI PURWANTI

NIPPPK. 198907062025212029

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**



**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KASI KESOS**

**KELURAHAN TAMA POLE
KECAMATAN MUARA JAWA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

TAHUN 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN KASI KESOS

1.	Perangkat Daerah	:	Kecamatan Muara Jawa
2.	Unit Kerja	:	Kelurahan Tama Pole
3.	Jabatan	:	Pengadministrasi Perkantoran
4.	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
5.	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir2. Surat yang diberi lembar pengantar3. Surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya

		<p>4. Surat yang didokumentasikan</p> <p>5. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>6. Laporan Pelaksanaan tugas tambahan</p>
--	--	--

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi seksi sosial kelurahan	Surat Keterangan Janda/Duda	Persentase Surat Keterangan Tidak Mampu Surat Keterangan Janda/Duda	Buku Register Surat Keterangan Janda/Duda
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi seksi sosial kelurahan	Surat Keterangan belum Menikah	Persentase Surat Keterangan belum Menikah Surat Keterangan Penghasilan	Komputer ATK Laptop
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi seksi sosial kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Kesra	Persentase Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Kesra	Jumlah Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Kesra
Pelaksanaan Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Persentase laporan GEMA yang disampaikan tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan
Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Terlaksananya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti pelatihan	<i>Laporan Kinerja Aparatur 2025.</i> Jumlah Setifikat
Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Terlaksananya Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Rekapitulasi Pelaporan SPT Tahunan Aparatur
Terlaksananya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Terlaksananya jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur

Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan
Meningkatnya keterlibatan keluarga miskin dalam inovasi	Terlaksananya Pembuatan SK Inovasi Kemiskinan	Presentase Pembuatan SK Inovasi Kemiskinan	Buku register KESOS
Meningkatnya hasil sosial ekonomi	Terlaksananya Pembuatan SK inovasi Pengentasan Kemiskinan	Presentase Pembuatan SK inovasi Pengentasan Kemiskinan	Buku register KESOS

Plh. SEKSI SOSIAL



SALMIAH,SE

Penata Muda Tingkat I / III/b
NIP. 197606242007012020

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
SEKSI SOSIAL



SITI ROHANI R

NIPPPK. 197107252025212007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**



**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KASI KESOS**

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN KASI KESOS

1.	Perangkat Daerah	:	Kecamatan Muara Jawa
2.	Unit Kerja	:	Kelurahan Tama Pole
3.	Jabatan	:	Pengadministrasi Perkantoran
4.	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
5.	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir2. Surat yang diberi lembar pengantar

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya 4. Surat yang didokumentasikan 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Laporan Pelaksanaan tugas tambahan
--	--	--

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi seksi sosial kelurahan	Surat Keterangan Tidak Mampu	Persentase Surat Keterangan Tidak Mampu	Buku Register Surat Keterangan Tidak Mampu
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi seksi sosial kelurahan	Surat Keterangan Penghasilan	Persentase Surat Keterangan Penghasilan	Komputer ATK Laptop
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi seksi sosial kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Kesra	Persentase Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Kesra	Jumlah Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Kesra
Pelaksanaan Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Persentase laporan GEMA yang disampaikan tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan
Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Terlaksananya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti pelatihan	<i>Laporan Kinerja Aparatur 2025.</i> Jumlah Setifikat
Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Terlaksananya Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Rekapitulasi Pelaporan SPT Tahunan Aparatur

Terlaksananya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Terlaksananya jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan
Meningkatnya keterlibatan keluarga miskin dalam inovasi	Terlaksananya Pembuatan SK Inovasi Kemiskinan	Presentase Pembuatan SK Inovasi Kemiskinan	Buku register KESOS
Meningkatnya hasil sosial ekonomi	Terlaksananya Pembuatan SK inovasi Pengentasan Kemiskinan	Presentase Pembuatan SK inovasi Pengentasan Kemiskinan	Buku register KESOS

Pih. SEKSI SOSIAL



SALMIAH, SE

Penata Muda Tingkat I / III/b
NIP. 197606242007012020

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
SEKSI SOSIAL



ZAENAB

NIPPPK. 199606062025212044

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**



**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KASI PEMBANGUNAN**

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN KASI PEMBANGUNAN

1.	Perangkat Daerah	:	Kecamatan Muara Jawa
2.	Unit Kerja	:	Kelurahan Tama Pole
3.	Jabatan	:	Pengadministrasi Perkantoran
4.	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
5.	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir2. Surat yang diberi lembar pengantar

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya 4. Surat yang didokumentasikan 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Laporan Pelaksanaan tugas tambahan
--	--	--	--

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi Pembangunan kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Kasi Pembangunan	Persentase Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Kasi Pembangunan	Buku Regester Surat Keterangan (Proposal) Kasi Pembangunan
Tersusunnya Usulan pembangunan dari masyarakat	Terlaksananya Pembuatan Undangan dan berita acara rekap usulan Dokumentasi Kegiatan dan Laporan Tindak Lanjut (Musrenbang)	Persentase partisipasi Masyarakat dalam mengikuti krgiatan musrenbang	Komputer ATK Laptop
Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai Pelaksana	Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja Sampai Pelaksana	Persentase Fasilitas Pelayanan pembuatan atau perbaikan KK	Jumlah Fasilitas Pelayanan pembuatan atau perbaikan KK
Pelaksanaan Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Persentase laporan GEMA yang disampaikan tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan
Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Terlaksananya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti pelatihan	<i>Laporan Kinerja Aparatur 2025.</i> Jumlah Setifikat
Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Terlaksananya Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT	Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Rekapitulasi Pelaporan SPT Tahunan Aparatur

	Tahunan		
Terlaksananya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Terlaksananya jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pembangunan kelurahan	Terlaksananya administrasi pembangunan kelurahan	Presentase Administrasi pembangunan kelurahan	Buku register PMD

KASI PEMBANGUNAN



SALMIAH, SE

Penata Muda Tingkat I / III/b
NIP. 197606242007012020

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KASI PEMBANGUNAN



NOVI APRILYANTI

NIPPPK. 199004162025212026

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**



**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KASI PEMBANGUNAN**

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN KASI PEMBANGUNAN

1.	Perangkat Daerah	:	Kecamatan Muara Jawa
2.	Unit Kerja	:	Kelurahan Tama Pole
3.	Jabatan	:	Pengadministrasi Perkantoran
4.	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
5.	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir2. Surat yang diberi lembar pengantar

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya 4. Surat yang didokumentasikan 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Laporan Pelaksanaan tugas tambahan
--	--	--

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Kasi Pembangunan	Persentase Pembuatan Surat Keterangan (Proposal) Kasi Pembangunan	Buku Regester Surat Keterangan (Proposal) Kasi Pembangunan
Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai Pelaksana	Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja Sampai Pelaksana	Persentase Fasilitasi Pelayanan pembuatan atau perbaikan KK	- Jumlah Fasilitasi Pelayanan pembuatan atau perbaikan KK
Pelaksanaan Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Persentase laporan GEMA yang disampaikan tepat waktu	- Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan
Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Terlaksananya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti pelatihan	- Laporan Kinerja Aparatur 2025. - Jumlah Setifikat
Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Terlaksananya Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Rekapitulasi Pelaporan SPT Tahunan Aparatur

Terlaksananya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional,Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Terlaksananya jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional,Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional,Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	- Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan
Meningkatnya Transparasi Pelaporan Kegiatan Kelurahan	Persentase informasi Pelaksanan Kegiatan Pembangunan (E Pantau)	Jumlah Laporan Informasi Pelaporan E Pantau	- Dokumentasi Kegiatan - Laporan Keuangan
Meningkatnya transparansi anggaran kegiatan kelurahan	Persentase informasi anggaran kegiatan kelurahan	Jumlah Laporan keuangan kelurahan yang disusun dan disampaikan tepat waktu	- Dokumentasi Usulan - Laporan Keuangan - SIPD - RUP

KASI PEMBANGUNAN



SALMIAH,SE

Penata Muda Tingkat I / III/b
NIP. 197606242007012020

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KASI PEMBANGUNAN



RABIATUL ASIAH

NIPPPK. 198908142025212024

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**



**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KASI PEMERINTAHAN**

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN KASI PEMERINTAHAN

1. Perangkat Daerah : **Kecamatan Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kelurahan Tama Pole**
3. Jabatan : **Pengadministrasi Perkantoran**
4. Tugas :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
5. Fungsi :
 1. Laporan Surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir
 2. Surat yang diberi lembar pengantar

3. Surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya
4. Surat yang didokumentasikan
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Laporan Pelaksanaan tugas tambahan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan Hibah	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan Hibah	- Buku Regester Pembuatan Surat Keterangan Hibah
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan Lahir	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan Lahir	- Buku Regester Pembuatan Surat Keterangan Lahir
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan Meninggal	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan Meninggal	- Buku Regester Pembuatan Surat Keterangan Meninggal
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Surat Keterangan salah identitas	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan salah identitas	- Buku Regester Pembuatan Surat Keterangan Salah Identitas
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Tersedianya Fasilitasi Akta Kelahiran, kematian, SKPWNI(Datang Pindah)	Tersedianya Fasilitasi Akta Kelahiran, kematian, SKPWNI(Datang Pindah)	- Jumlah Fasilitasi Pelayanan pembuatan Akta Kelahiran, kematian, SKPWNI(Datang Pindah)
PelaksanaanTerlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Persentase laporan GEMA yang disampaikan tepat waktu	- Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan

Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Terlaksananya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Aparatur 2025. - Jumlah Setifikat
Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Terlaksananya Fasilitas KIA	Tersedianya Fasilitas KIA	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Fasilitas Pelayanan pembuatan KIA
Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Terlaksananya Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Rekapitulasi Pelaporan SPT Tahunan Aparatur
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan

Plt. KASI PEMERINTAHAN



I M A,SE

Penata Tingkat I -III/d
NIP. 198202022007012019

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KASI PEMERINTAHAN



ELI YANA

NIPPK. 198305142025212026

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026**



**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KASI PEMERINTAHAN**

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN KASI PEMERINTAHAN

1. Perangkat Daerah : **Kecamatan Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kelurahan Tama Pole**
3. Jabatan : **Pengadministrasi Perkantoran**
4. Tugas :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
5. Fungsi :
 1. Laporan Surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir
 2. Surat yang diberi lembar pengantar

3. Surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya
4. Surat yang didokumentasikan
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Laporan Pelaksanaan tugas tambahan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Pengantar SKPT (Tanah)	Persentase Pembuatan Surat Pengantar SKPT (Tanah)	Buku Regester Pembuatan Surat Pengantar SKPT (Tanah)
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat NJOP	Persentase Pembuatan Surat NJOP	Komputer ATK Laptop
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan Kehilangan	Persentase Pembuatan Surat Keterangan Kehilangan	Buku Regester Pembuatan Surat Keterangan Kehilangan
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Terlaksananya Pembuatan Surat Keterangan Ijin Keramaian	Persentase Pembuatan Surat Keterangan Ijin Keramaian	Buku Regester Pembuatan Surat Keterangan Ijin Keramaian
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	Tersedianya Fasilitas Pelayanan pembuatan atau perbaikan KK	Persentase Fasilitas Pelayanan pembuatan atau perbaikan KK	Jumlah Fasilitas Pelayanan pembuatan atau perbaikan KK
Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Persentase laporan GEMA yang disampaikan tepat waktu	Laporan Pelaksanaan Program GEMA di Kelurahan
Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Terlaksananya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti pelatihan	<i>Laporan Kinerja Aparatur 2025.</i> Jumlah Setifikat

Terlaksananya Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Jumlah tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Rekapitulasi Pelaporan SPT Tahunan Aparatur
Terlaksananya penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Terlaksananya jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	jumlah penerapan Budaya Organisasi yang Profesional, Disiplin dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas	Dokumentasi Penilaian Kinerja dan Absensi Aparatur
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Jumlah kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Laporan Monitoring Program Penghijauan dan Kegiatan Dokumentasi dan Absensi Kegiatan Gotong Royong oleh Kelurahan

Plt. KASI PEMERINTAHAN



IMA,SE

Penata Tingkat I -III/d
NIP. 198202022007012019

Muara Jawa, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KASI PEMERINTAHAN



JIONO

NIPPK. 198011122025211040

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
LURAH MUARA KEMBANG**

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

			<p>monitoring dan evaluasi kegiatan kelurahan;</p> <p>12. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.</p>
5.	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan program kerja urusan Kelurahan; 2. Pengekoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan kelurahan; 3. Pengekoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif, Penyelenggaraan kegiatan kelurahan; 4. Pengekoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum; 5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilaksanakan kelurahan; 6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan, pemerintahan, pembangunan, dan sosial ; 7. Pelaporan pelaksanaan kegiatan yang ada dikelurahan; 8. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan yang ada di kelurahan; 9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATORKINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Administrasi	Persentase Pelayanan Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Administrasi Di bidang Sekretariat, Pemerintahan, Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Pembangunan	- Persentase Pelayanan Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Administrasi Di bidang Sekretariat, Pemerintahan, Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keluar dan Masuk dari Pemerintahan - Surat Keluar dan Masuk dari Kesejahteraan Sosial - Surat Keluar dan Masuk dari PMD - Surat Keluar dan Masuk dari Sekretaris Lurah (Umum)

Meningkatkan Ketepatan waktu pelaporan keuangan dan transparansi anggaran	Persentase laporan Keuangan yang disusun dan disampaikan tepat waktu	- Persentase laporan Keuangan yang disusun dan disampaikan tepat waktu	- SPJ - SPD - DPA
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam musyawarah Kelurahan	Persentase Tingkat Kehadiran Masyarakat dalam Musyawarah Kelurahan	- Persentase Tingkat Kehadiran Masyarakat dalam Musyawarah Kelurahan	- Dokumentasi Kegiatan - Laporan Musrenbang
Meningkatnya Inovasi dalam Mendukung Pengentasan Kemiskinan di Kelurahan	Jumlah Inovasi Program Pengentasan Kemiskinan di Kelurahan	- Persentase keluarga miskin sasaran yang mengikuti program	- Dokumentasi Kunjungan Ke Sasaran warga Miskin
Meningkatnya Inovasi Pengelolaan Sampah Berbasis Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Inovasi Pengelolaan Sampah yang diimplementasikan	- Persentase Kelompok masyarakat yang terlibat	- Dokumentasi Kegiatan
Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1bulan setelah APBD ditetapkan)	- Jumlah kegiatan yang terealisasi - Jumlah pendataan warga tidak mampu - Jumlah pelayanan administrasi	- Laporan kinerja kesekretariatan - Laporan kinerja pemerintahan - Laporan Kinerja Pembangunan - Laporan Kinerja Sosial - SAKIP - SPIP - LKjIP

Meningkatnya Kualitas Aparatur melalui Pelatihan dan peningkatan kompetensi aparatur kelurahan	Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan	- Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan	- Sertifikat Pelatihan
Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	- Persentase Pelaporan E-Pantau	- Dokumentasi Laporan E-Pantau
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Persentase area lingkungan yang mengalami peningkatan ruang hijau	- Persentase kehadiran masyarakat dalam kegiatan kebersihan lingkungan	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gotong Royong
Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	- Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Meningkatnya Persentase Pelaksanaan Tata Kelola Core Value ASN "Berakhlak" di Lingkungan Kerja	Persentase kegiatan Core Value ASN "Berakhlak"	- Persentase Kegiatan Core Values ASN BerAKHLAK	- Apel Pagi - Rapat Staf - Kegiatan Yang Diperintahkan Oleh Atasan - Dokumentasi Kegiatan

Meningkatnya Persentase Dalam pelaporan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Persentase Pelaporan Administrasi Kepegawaian di Kelurahan	- Persentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian	- Absen Bulanan ASN dan PPPK - Kenaikan Gaji Berkala (KG3)
Tingkat Kepatuhan Serta Kelengkapan Pelaporan SPT Tahunan 100% Pertanggal 31 Maret Setiap tahunnya	Jumlah laporan SPT Tahun 100% Pertanggal 31 Maret Setiap Tahun	- Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP
Tingkat Kepatuhan Serta Kelengkapan Pelaporan LHKPN Tahunan 100% Pertanggal 31 Maret Setiap Tahunnya	Jumlah laporan LHKPN Tahunan 100% Pertanggal 31 Maret Setiap Tahun	- Kepatuhan Pelaporan LHKPN Tahunan	- Aplikasi E- LHKPN

CAMAT MUARA JAWA



MUHAMMAD RAMLI, SE, M.M.
PEMBINA - IV/a
NIP. 197506042000121003

LURAH MUARA KEMBANG



MUKOSIM, S.IP, M.M.
PEMBINA - IV/a
NIP. 197103151991031007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKRETARIS LURAH MUARA KEMBANG**

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

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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Ketertiban Administrasi dan Publikasi inovasi pengelolaan sampah	Meningkatnya Pengelolaan Sampah di Kelurahan	Pelaksanaan Pengelolaan Sampah melalui Bank Sampah	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - SK Pengelolaan Bank Sampah
Meningkatnya Tata Kelola dan Dukungan Administrasi Inovasi Pengentasan Kemiskinan	Meningkatnya Tata Kelola Dukungan Administrasi dan Pelaporan Inovasi Pengentasan Kemiskinan yang lengkap	Persentase Keluarga Miskin sasaran yang mengikuti program	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Kunjungan ke Sasaran Warga Miskin
Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji
Tersusunnya Pelaporan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya administrasi kepegawaian yang mudah diakses	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase Tingkat Kehadiran ASN - Data pegawai kelurahan 	<ul style="list-style-type: none"> - DUK - Kartu Kendali - Kenpa - KGB - SIMPEG - SKP - Daftar Kehadiran ASN
Tersusunnya Perjanjian Kinerja Sampai Pelaksana	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Sampai Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah data rekapitulasi Perjanjian Kinerja Sampai Pelaksana 	Laporan Perjanjian Kinerja

Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan	Terlaksananya kegiatan MUSRENBANG Kelurahan	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase Kehadiran Peserta Musrenbang - Jumlah Kegiatan Yang di Usulkan 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Daftar Hadir - Daftar Usulan Musrenbang
Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Meningkatnya Aparatur yang mengikuti Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat Pelatihan
Meningkatnya Ketertiban dan Ketepatan waktu administrasi pelaporan keuangan kelurahan	Tingkat kelancaran administrai keuangan	$\frac{\Sigma \text{ Pengajuan yang dicairkan}}{\Sigma \text{ Pengajuan yang seharusnya Cair}} \times 100\%$ <ul style="list-style-type: none"> - Σ Pengajuan yang seharusnya Cair 	<ul style="list-style-type: none"> - SPP - SPM - LRA
Meningkatnya Kegiatan Core Value ASN “ BerAKHLAK” di lingkungan Kerja	Kegiatan Core Values ASN BerAKHLAK	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase Kegiatan Core Values ASN BerAKHLAK 	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Rapat Staf - Tugas yang diperintahkan Oleh Atasan - Dokumentasi
		<ul style="list-style-type: none"> - - - 	<ul style="list-style-type: none"> - - - -

Meningkatnya kualitas tata Kelola pelayanan administrasi kelurahan	Terlaksananya tata arsip	- Jumlah surat masuk dan surat keluar	- Surat Masuk - Surat Keluar - Dokumen lainnya
Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan 2025 Pertanggal 31 Maret setiap tahunnya	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan SPT Tahunan	- Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Pelaporan LHKPN Tahunan 100% Pertanggal 31 Maret Setiap Tahunnya	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN	- Kepatuhan Pelaporan LHKPN Tahunan	- Aplikasi E - LHKPN

LURAH MUARA KEMBANG



MUKOSIM, S.IP. M.M

Pembina (IV/a)

NIP. 197103151991031007

Muara Jawa, 02 Januari 2026

Pit SEKRETARIS LURAH



FAHRUNI S.Sos

Penata Muda TK I (III/b)

NIP. 198009232006041014

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MUARA KEMBANG**

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

			<p>prosedur (SOP) urusan pembangunan</p> <p>9. Merencanakan melaksanakan dan melaporkan kegiatan kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ada dalam perbup struktural</p>
5.	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat; 2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan; 3. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kelurahan; 4. Melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi bidang pendidikan dan ketahanan pangan; 5. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan di tingkat Kelurahan; 6. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pemberdayaan masyarakat lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji
Terlaksananya Program Penghijauan Kelurahan	Jumlah Kegiatan Penghijauan Melalui Kegiatan Gotong royong masyarakat membersihkan lingkungan sekitar	- Pelaksanaan Kegiatan Gotong Royong	- Laporan dan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gotong Royong
Tersusunnya Perjanjian Kinerja Kasi Pembangunan	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Sampai Pelaksana	- Jumlah data rekapitulasi Perjanjian Kinerja Sampai Pelaksana	- Laporan Perjanjian Kinerja

Tersusunnya Usulan Masyarakat dalam MUSRENBANG Kelurahan	Terlaksananya kegiatan MUSRENBANG Kelurahan	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase Kehadiran Peserta Musrenbang - Jumlah Kegiatan Yang di Usulkan 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Daftar Hadir - Daftar Usulan Musrenbang
Tersusunnya Laporan E-Pantau Setiap Bulannya	Tersusunnya Laporan E-Pantau	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Laporan 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi E-Pantau
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Pembangunan Kelurahan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administras Seksi Kasi Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase/Jumlah Layanan Administrasi Seksi Pembangunan Selesai Tepat Waktu 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Profil Kelurahan - Laporan Surat Keterangan Usaha - Laporan Kegiatan Pembangunan - Laporan Kelompok Tani
Meningkatnya transparansi anggaran kegiatan Kelurahan	Meningkatnya kualitas transparansi anggaran kegiatan Kelurahan	<ul style="list-style-type: none"> - Presentase Realisasi Fisik dan Keuangan per semester 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realiasi Anggaran (LRA)
Terlaksananya Inovasi Pengelolaan Sampah di Kelurahan	Meningkatnya Pengelolaan Samapah di Kelurahan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pengelolaan Sampah melalui Bank Sampah 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - SK Pengelolaan Bank Sampah

Meningkatnya Kegiatan Core Value ASN “ BerAKHLAK” di lingkungan Kerja	Kegiatan Core Values ASN BerAKHLAK	Persentasr Kegiatan Core Values ASN BerAKHLAK	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Rapat Staf - Tugas yang diperintahkan Oleh Atasan - Dokumentasi
Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Meningkatnya Aparatur yang mengikuti Pelatihan	-Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat Pelatihan
Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan 2025 Pertanggal 31 Maret setiap tahunnya	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan SPT Tahunan	- Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Pelaporan LHKPN Tahunan 100% Pertanggal 31 Maret Setiap Tahunnya	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN	- Kepatuhan Pelaporan LHKPN Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi E - LHKPN

LURAH MUARA KEMBANG



MUKOSIM, S.IP. M.M

Pembina (IV/a)

NIP. 197103151991031007

Muara Jawa, 02 Januari 2026

KASI PEMBANGUNAN



FAHRUNI S.Sos

Penata Muda TK I (III/b)

NIP. 198009232006041014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

1	Perangkat Daerah	:	Kantor Camat Muara Jawa
2.	Unit Kerja	:	Kantor Lurah Muara Kembang
3.	Jabatan	:	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
4.	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah yang saya pimpin2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik3. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel4. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien5. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data6. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN7. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung

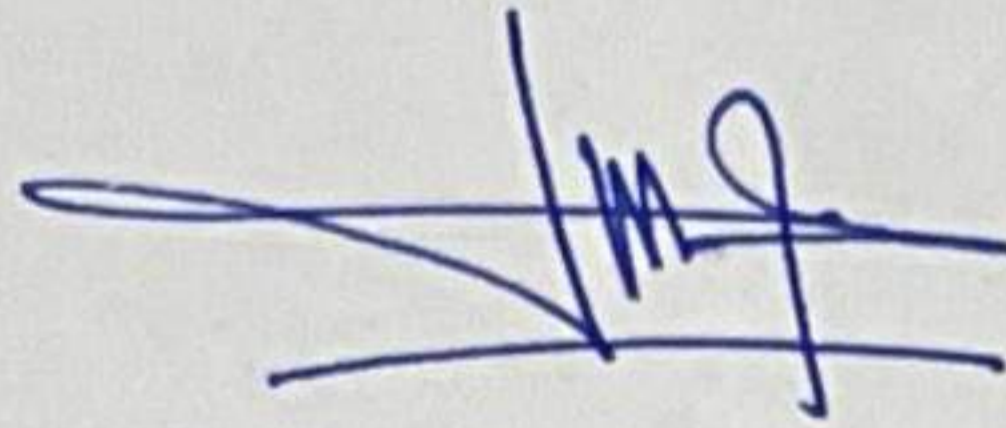
			<p>akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.</p> <p>8. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;</p> <p>9. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara</p> <p>10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang</p>
5.	Fungsi	:	<p>1. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kelurahan;</p> <p>2. Menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial</p> <p>3. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat;</p> <p>4. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kelurahan;</p> <p>5. Melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, Keluarga Berencana, budaya dan Olahraga</p>

				<ol style="list-style-type: none">6. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan masyarakat.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya8. meningkatkan keimanan dan ketakwaan dan nilai-nilai religi dalam segi aspek kehidupan sosial bermasyarakat di Kelurahan Muara Kembang
--	--	--	--	---

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan Kelurahan melalui program penghijauan dan kebersihan	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam kebersihan lingkungan	Persentase kehadiran masyarakat dalam kegiatan kebersihan lingkungan	- Dokumentasi Pelaksanaan - Kegiatan Gotong Royong
Meningkatnya Kualitas Aparatur melalui Pelatihan dan peningkatan kompetensi aparatur kelurahan	Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan	- Sertifikat Pelatihan
Meningkatnya Inovasi Pengelolaan Sampah Berbasis Masyarakat di Kelurahan	Meningkatnya peran masyarakat dalam inovasi pengelolaan sampah	Persentase Kelompok masyarakat yang terlibat	- Dokumentasi Kegiatan
Meningkatnya Inovasi dalam Mendukung Pengentasan Kemiskinan di Kelurahan	Meningkatnya keterlibatan keluarga miskin dalam inovasi	Persentase keluarga miskin sasaran yang mengikuti program	- Dokumentasi Kunjungan Ke Sasaran warga Miskin
Meningkatnya Inovasi dalam Mendukung Pengentasan Kemiskinan di Kelurahan	meningkatnya hasil sosial ekonomi	Persentase keluarga sasaran yang mengalami peningkatan kondisi	- Dokumentasi Bantuan Untuk Membantu Mengentaskan Kemiskinan

Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Terlaksananya Tingkat Kepatuhan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan SPT Tahunan	- Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	- Aplikasi Coretax DJP
Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN	Jumlah Tingkat Kepatuhan Laporan LHKPN	- Kepatuhan Pelaporan LHKPN Tahunan	- Aplikasi E- LHKPN
Tersusunnya Perjanjian Kinerja sampai Pelaksana	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Sampai Pelaksana	- Jumlah Perjanjian Kinerja sampai pelaksana	- Laporan Perjanjian Kinerja
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Administrasi	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Seksi Sosial Kelurahan	- Persentase/Jumlah Layanan administrasi Seksi Sosial selesai tepat waktu	- Laporan AK -1 - Laporan Ahli Waris - Laporan Hibah - Laporan SKTM - Laporan Dispensasi Nikah - Laporan Lansia - Surat Keterangan
Meningkatnya Persentase Pelaksanaan Tata Kelola Core Value ASN "BerAKHLAK" dilingkungan Kerja	Kegiatan Core Values ASN Berahklak	- Persentase Kegiatan Core Values ASN BerAKHLAK	- Apel Pagi - Rapat Staf - Kegiatan Yang Diperintahkan Oleh Atasan - Dokumentasi Kegiatan

LURAH



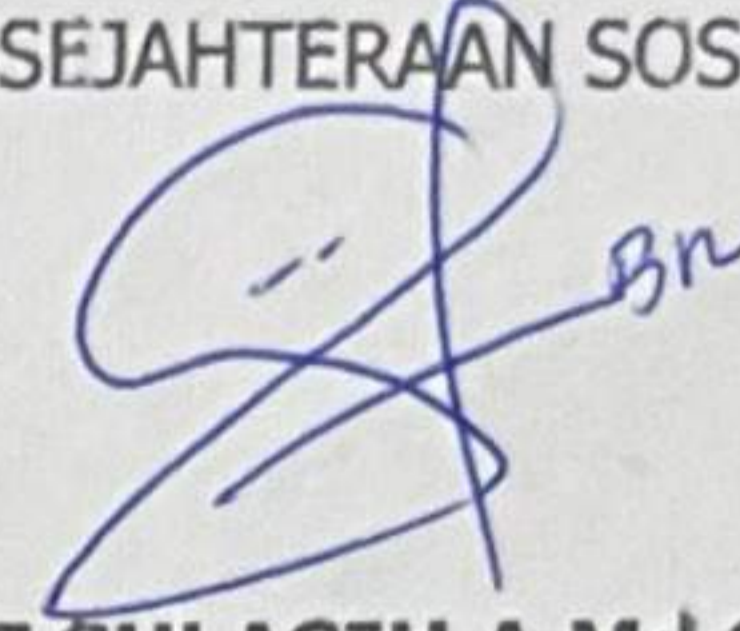
MUKOSIM, S.IP.,M.M

Pembina-IV/a

NIP. 197103151991031007

Muara Jawa, 02 Januari 2026

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



SANATRI SULASIH, A.Md, S.Ak

Penata Muda TK I-III/b

NIP. 198508182011012003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA JAWA
 NAMA : YULIANSYAH, SE
 JABATAN : KASI PEMERINTAHAN
 ATASAN LANGSUNG : LURAH KELURAHAN MUARA KEMBANG

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

Fungsi	7	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
	8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) " di Perangkat Daerah, dengan indikator Laporan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah dengan target 1 Laporan.
	9	Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan melalui Program Penghijauan dan Kebersihan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MUARA JAWA
 NAMA : YULIANSYAH, SE
 JABATAN : KASI PEMERINTAHAN
 ATASAN LANGSUNG : LURAH KELURAHAN MUARA KEMBANG

NO	SASARAN	INDIKATOR KERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah Dokumen bagian Kasi Pemerintahan	Dokumen dan Laporan Kegiatan pada Kasi Pemerintahan
2.	Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kependudukan dan catatan sipil	Jumlah Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kependudukan dan catatan sipil	Jumlah laporan Kasi Pemerintahan terkait SKPT dan Administrasi Kependudukan	Surat Keluar dan Surat Masuk serta Laporan SKPT dan Kependudukan dan Catatan Sipil
3.	Merencanakan kegiatan, dan memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah pertanahan	Jumlah Merencanakan kegiatan, dan memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah pertanahan	Jumlah Laporan Dokumentasi pada kegiatan Kasi Pemerintahan	Dokumen dan Laporan serta Dokumentasi hasil kegiatan
4.	Merencanakan kegiatan, dan menyiapkan bahan penyusunan Monografi Kelurahan	Jumlah Merencanakan kegiatan, dan menyiapkan bahan penyusunan Monografi Kelurahan	Jumlah Laporan staf Pemerintahan dan Laporan dari RT serta surat tugas pada kegiatan Kasi Pemerintahan	Data Laporan Kasi Pemerintahan dan laporan hasil pelaksanaan tugas staf
5.	Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Jumlah Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan	Laporan Kasi Pemerintahan	Data dan Dokumen kasi pemerintahan

	Urusan Pemerintahan	Pemerintahan		
6.	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Jumlah Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Jumlah kegiatan dan dinas kasi Pemerintahan serta tugas tugas	Data, laporan dan Dokumentasi dari Kegiatan kasi pemerintahan
7.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) " di Perangkat Daerah, dengan indikator Laporan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah dengan target 1 Laporan.	Jumlah Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) " di Perangkat Daerah, dengan indikator Laporan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah dengan target 1 Laporan.	Laporan kegiatan Pemetaan GEMA pada ASN perangkat Daerah	Kegiatan dan Laporan Pemetaan ASN Mengaji Perangkat Daerah
8.	Meningkatnya kualitas pengelolaan lingkungan melalui Program Penghijauan dan Kebersihan	Jumlah Terlaksananya kualitas pengelolaan lingkungan melalui Program Penghijauan dan Kebersihan	Jumlah Laporan kegiatan kasi pemerintahan terkait pengelolaan penghijauan dan kebersihan	Laporan serta Dokumentasi hasil dari kegiatan

LURAH KELURAHAN MUARA KEMBANG

MUKOSIM, S.IP,M.M
 PEMBINA IV/a
 NIP.19710315 199103 1 007

MUARA JAWA, 02 JANUARI 2026

KASI PEMERINTAHAN

YULIANSYAH, SE
 PENATA III/c
 NIP.197605172001121001

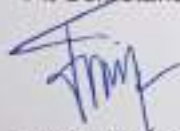
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. Perangkat Daerah : **Kecamatan Muara Jawa**
2. Unit Kerja : **Kantor Lurah Muara Jawa**
3. Jabatan : **Pengadministrasi Umum (SEKRETARIS LURAH)**
4. Tugas : Membantu Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan umum, meliputi pengelolaan surat, Pengarsipan Dokumen, Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Pengelola Data dan Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan

5. Fungsi :
 1. Membantu Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas tata kelola pelayanan administrasi Kelurahan	Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk dari Aplikasi Srikandi	Persentase Pembuatan Surat Keluar dan Surat Masuk dari Aplikasi Srikandi	Jumlah Surat Keluar dan Surat Masuk dari Aplikasi Srikandi
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Terlaksananya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Persentase Aparatur yang mengikuti pelatihan	- Laporan Kinerja Aparatur 2025 - Jumlah Sertifikat
Terlaksananya Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Aplikasi Coretax DJP
Tersusunnya administrasi Kepegawaian	Jumlah laporan administrasi ketatalaksanaan dan kepegawaian	Jumlah Laporan administrasi yang disusun dan disampaikan	Data Pegawaian - ABSENSI PEGAWAI
Penerapan Core Value Asn Berakhlak	Jumlah Inrenalisasi Core Value ASN ' BerAkhlak	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	- Dokumentasi Kegiatan - Apel Pagi

Plt Sekretaris Lurah



FAHRUNI, S. Sos
Penata Muda TK. 1/III.b
Nip.19800923 200604 1014

Pengadministrasi Umum



JUMIATI
Pengatur TK.1 / II.d
197809092009022004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2026

SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

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

5.	Fungsi :	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan proses administrasi dispensasi nikah.2. Melaksanakan kegiatan verifikasi dan validasi data rumah tangga miskin dan orang tidak mampu.3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesos (PKH dan BPNT)4. Melaksanakan dan melaporkan proses administrasi ketenagakerjaan AK/I5. Melaksanakan Kegiatan pendataan sarana dan prasarana Pendidikan, keagamaan, Kesehatan, dan organisasi kemasyarakatan.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
----	----------	---

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
Tersusunnya Perjanjian Kinerja Sampai Pelaksana	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Sampai Pelaksana	- Jumlah Perjanjian Kinerja sampai pelaksana	- Laporan Perjanjian Kinerja
Terlaksananya Persentase Pelaksanaan Tata Kelola Core Value ASN "BerAKHLAK" dilingkungan Kerja	Terlaksananya Persentase Pelaksanaan Tata Kelola Core Value ASN "BerAKHLAK" dilingkungan Kerja	- Persentase Kegiatan Core Values ASN BerAKHLAK	- Apel Pagi - Rapat Staf - Kegiatan Yang Diperintahkan Oleh Atasan - Dokumentasi Kegiatan
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Seksi Sosial Kelurahan	Terlaksananya Kualitas Pelayanan Administrasi Seksi Sosial Kelurahan	- Persentase/Jumlah Layanan administrasi Seksi Sosial selesai tepat waktu	- Laporan AK -1 - Laporan Ahli Waris - Laporan Hibah - Laporan SKTM - Laporan Dispensasi Nikah - Laporan Lansia - Surat Keterangan
Meningkatnya Aparatur yang mengikuti pelatihan	Terlaksananya Kegiatan Aparatur yang mengikuti pelatihan	- Persentase Aparatur yang mengikuti Pelatihan	Sertifikat Pelatihan

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL,



SANATRI SULASIH, A. Md. S. Ak

Penata Muda TK.1/ IIIb

NIP. 198508182011012003

Pengelola Umum Operasional,



NURHAYATI

NIPPPK.198601072025212028

