



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

2026

KANTOR CAMAT MUARA WIS



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Camat
2. **Tugas** : Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah
3. **Fungsi** :
 - a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kecamatan;
 - b. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;
 - c. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN), pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan dan penanggulangan bencana;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian program dan kegiatan di tingkat kecamatan;
 - h. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Camat;
 - j. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kecamatan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Indikator Kinerja Individu:

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100
2	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Desa yang melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan yang tertib dan Baik	Persen	86
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	4,01
4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45

5	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
6	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100
7	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100

Muara Wisu, 14 Januari 2026
Yang Membuat,
CAJIAT



FADHLI ANNUR, S.Pd
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19710605 199603 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Sekretaris Camat
2. **Tugas** : Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat
3. **Fungsi** :
 - a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
 - d. 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;
 - e. mengkoordinasikan 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 dan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
 - h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
 - i. mengkoordinasikan 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 Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa;
 - k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat; dan
 - l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Indikator Kinerja Individu:

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terwujudnya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Data Absensi ASN	Bulan	12
		Laporan Keuangan	Bulan	12
2	Terlaksananya Survey Kepuasan Masyarakat melalui Pelayanan PATEN	Meningkatnya Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Persen	100

3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Terkoordinasinya tugas dan fungsi Sekretariat	Bulan	12
		Terlaksananya tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Bulan	12
		Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Quran melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN	Bulan	12
		Kode etik dan kode perilaku ASN	Laporan	12
4	Tersedianya Laporan Penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Laporan Penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Nilai	68
5	Terlaksananya Administrasi Umum melalui pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara tertib, tepat waktu dan sesuai dengan naskah dinas	Persentase Surat di Proses sesuai SOP	Persen	100

Muara Wis, 14 Januari 2026

Yang membuat,
SEKRETARIS CAMAT



RUSDIANTO, S.Pd.M.M

PEMBINA (IV/a)

NIP. 197010011993041001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
2. **Tugas** : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3. **Fungsi** :
 - a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD
 - e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, 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 dan survey index nilai persepsi korupsi;
 - f. merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
 - g. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - h. merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
 - j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Indikator Kinerja Individu:

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tersedianya dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Terlaksananya dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
2	Terkelolanya nilai SAKIP Perangkat Daerah	Terlaksananya nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	68
3	Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah melalui Pelaksanaan GEMA	Terlaksananya laporan pelaksanaan GEMA	Laporan	24
4	Tersedianya ketepatan waktu input e-pantau	Terlaksananya ketepatan waktu input e-pantau	Persen	100
5	Tersedianya laporan satu data pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Terlaksananya laporan Absensi ASN Perangkat Daerah Kecamatan Muara Wis	Laporan	12
		Terlaksananya Laporan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Kecamatan Muara Wis	Bulan	12
		Terlaksananya laporan Administrasi Barang ATK, BMD Perangkat Daerah Kecamatan Muara Wis	Laporan	12
6	Tersedianya Indek Kepuasan Pelayanan Kecamatan terhadap Masyarakat melalui piket PATEN	Terlaksananya pelayanan di Kecamatan melalui piket PATEN	Laporan	12
7	Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah dalam penerapan kode etik dan kode perilaku ASN melalui Pelaksanaan Apel Senin, Apel Peringatan Hari Besar dan Pelaksanaan Rapat	Terlaksananya Kegiatan Apel Senin, Apel Peringatan Hari Besar	Laporan	12
		Terlaksananya kegiatan rapat-rapat	Laporan	5
8	Terkelolanya administrasi surat masuk dan surat keluar secara tertib pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Terlaksananya administrasi surat masuk	Laporan	12
		Terlaksananya administrasi surat keluar	Laporan	12

9	Menilai kejelasan indikator dan pemanfaatan hasil kinerja	Mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Persen	100
		Tersedianya laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Persen	100
10	Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diperintahkan oleh atasan	Terlaksananya tugas tambahan lainnya yang diperintahkan oleh atasan	Laporan	12

Muara Wis, 14 Januari 2026

Yang Membuat,
**KASUBBAG UMUM, TATALAKSANA DAN
KEPEGAWAIAN**



EM/ PUSPITA SARI, S.Sos
PENATA MUDA TK.I (III/b)
NIP. 198103132008012022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan** : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
- 2. Tugas** : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan
- 3. Fungsi** :
- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKJIP, dan LPPD melaporkan ke Camat melalui sekretaris;
 - d. merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), LKPJ dan LKPD;
 - e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran , verifikasi pengelolaan keuangan
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
 - h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
 - i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 - j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Indikator Kinerja Individu:

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah per Triwulan	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Laporan	4
2	Tingkat Ketepatan Waktu Input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Terlaksananya Ketepatan Waktu Input e-Pantau	Laporan	12
3	Penyelenggaraan Satu Data Sekretariat di Perangkat Daerah Kecamatan Muara Wis	Terlaksananya Input Satu Data Indonesia pada Aplikasi Becik	Laporan	1
4	Menilai kualitas, keterpaduan, dan konsistensi perencanaan organisasi	Terlaksananya Administrasi Keuangan Daerah	Laporan	14
		Tersedianya Dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Dokumen	15

		Terkoordinasinya tugas dan fungsi Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Laporan	12
--	--	--	---------	----

Muara Wis, 14 Januari 2026

Yang Membuat,
**KASUBBAG PENYUSUNAN
PROGRAM DAN KEUANGAN**



MUHAMAD KHOIRUL AFIF, S.Kom

PENATA MUDA TK.I (III/b)

NIP. 198509252006041003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan** : Kepala Seksi Pemerintahan
- 2. Tugas** : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan
- 3. Fungsi** :
- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kependudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan Kecamatan;
 - d. merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa dan atau kelurahan;
 - e. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang pertanahan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - f. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penganalisisan materi peraturan desa dan keputusan Lurah yang disampaikan kepada Bupati;
 - g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun monografi kecamatan serta pembinaan penyusunan monografi desa dan atau kelurahan;
 - h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pemerintahan desa dan atau kelurahan, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), penyelenggaraan pemilihan dan pelantikan Kepala Desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) serta pembentukan Rukun Tetangga;
 - i. merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan memfasilitasi pemekaran desa/kelurahan, penataan maupun perselisihan batas wilayah antar desa dan atau kelurahan serta penyelesaian pengaduan masalah pertanahan dalam wilayah Kecamatan;
 - j. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi program transmigrasi dan penataan penduduk serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan;
 - l. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemerintahan;
 - m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan; dan
 - n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

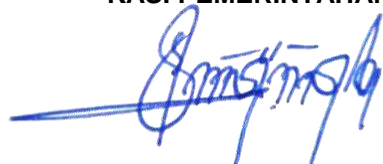
4. Indikator Kinerja Individu:

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Tersedianya laporan keluhan pada Seksi Pemerintahan yang ditindak lanjuti	Dokumen	12
2	Meningkatnya Layanan Administrasi di Kecamatan	Terlaksananya dengan baik tata kelola pelayanan administrasi pemerintahan	Dokumen	12
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Kegiatan	12

4	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Tersedianya data prioritas tahunan	Dokumen	12
---	---	------------------------------------	---------	----

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pihak Pertama,
KASI PEMERINTAHAN



ABDUL JABAR, S.Pd
PEMBINA (IV/a)
NIP. 196908041991091001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. **Jabatan** : Plt. Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
- 2. **Tugas** : merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
- 3. **Fungsi** :
 - a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. menyusun rencana kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan kegiatan, menginventarisir, melakukan pembinaan dan mengevaluasi permasalahan ketenteraman dan ketertiban serta melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat Desa/kelurahan;
 - d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan proses administrasi perijinan bidang Politik Dalam Negeri / Izin Gangguan (HO) yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - e. merencanakan kegiatan, melakukan upaya preventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - f. merencanakan kegiatan, melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan, kegiatan partai politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat tingkat Kecamatan dan mantan anggota organisasi terlarang serta data WNI keturunan dan WNA;
 - g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan ideologi, organisasi kemasyarakatan dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan umat beragama;
 - h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
 - i. merencanakan kegiatan melakukan pencegahan atas penanggulangan permasalahan kenakalan remaja, penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya serta pengelolaan Sumber Daya Alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - k. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - o. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

4. Indikator Kinerja Individu:

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulai dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN	Terlaksananya kegiatan melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN	Laporan	24
		Terlaksananya tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Bulan	12
2	Melaksanakan Pengisian Data Prioritas Tahunan pada Seksi Trantib LINMAS	Terlaksananya keterisian data dan laporan Prioritas Tahunan pada Seksi Trantib	Bulan	12

3	Terwujudnya kode etik dank ode perilaku ASN	Tercapainya kode etik dank ode perilaku ASN	Laporan	12
4	Tersedianya Pengelolaan Manajemen Risiko pada Seksi Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	Tercapainya laporan Manajemen Risiko pada Seksi Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	Persen	100
5	Monitoring dan pengendalian matriks pemantauan hasil laporan SKP dalam membuat laporan E-Kinerja	Terlaksananya Laporan SKP Final	Persen	100
		Terlaksananya Laporan E-Kinerja Bulanan	Laporan	12

Muara Wis, 14 Januari 2026

Yang membuat,
**Plt. KASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN
 PERLINDUNGAN MASYARAKAT**



RUSDIANTO, S.Pd,M.M

PEMBINA (IV/a)

NIP. 197010011993041001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Plt. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2. **Tugas** : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa
3. **Fungsi** :
 - a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan kegiatan dan menyelenggarakan proses administrasi yang meliputi perijinan bidang pertanian, pertambangan, perindustrian, perdagangan, Izin Mendirikan Bangunan dan Pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - d. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong royong masyarakat serta pemberdayaan peranan wanita;
 - e. merencanakan kegiatan, melaksanakan pemantauan dan pelaporan obyek dan daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;
 - f. merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih Perdesaan; merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan sosialisasi rencana tata ruang;
 - g. merencanakan kegiatan, melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air;
 - h. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
 - i. merencanakan kegiatan, menghimpun, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - k. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Indikator Kinerja Individu:

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah melalui Pelaksanaan GEMA	Laporan Pelaksanaan GEMA	Laporan	24
2	Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa pada Perangkat Daerah Seksi PMD	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	Laporan	12
3	Terlaksananya Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan terhadap Masyarakat melalui piket PATEN	Terlaksananya Pelayanan di Kecamatan melalui piket PATEN	Laporan	12
4	Terlaksananya Verifikasi Berkas Kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban APBDes	Verifikasi Berkas Kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban APBDes	Laporan	4
5	Terlaksananya Indeks Survei Kepuasan Masyarakat	Laporan Indeks Survei Kepuasan Masyarakat	Persen	90

6	Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah dalam penerapan kode etik dan kode perilaku ASN serta nilai-nilai budaya kerja	Terlaksananya Kegiatan Apel Senin, Apel Peringatan Hari Besar	Laporan	12
		Terlaksananya kegiatan rapat-rapat	Laporan	5
7	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan melalui pelaksanaan posyandu aktif	Jumlah laporan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Laporan	12

Muara Wis, 14 Januari 2026

Yang Membuat,
Pit. KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA



EMA PUSPITA SARI, S.Sos
 PENATA MUDA TK.I (III/b)
 NIP.198103132008012022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
2. **Tugas** : merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan sosial
3. **Fungsi** :
 - a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. menyusun rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - d. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang ketenagakerjaan AK/1 (Pencari Kerja Swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - e. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial, organisasi sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan;
 - g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial;
 - h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
 - i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;
 - j. merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana / prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Kesejahteraan Sosial;
 - l. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial;
 - m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan sosial; dan
 - n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Indikator Kinerja Individu:

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada Seksi Kesejahteraan Sosial per Triwulan	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko	Laporan	4
2	Tersedianya dokumen yang menunjang penilaian kematangan organisasi pada Seksi Pemerintahan	Terlaksananya dokumen yang menunjang penilaian kematangan organisasi pada Seksi Pemerintahan	Laporan	12
3	Tersedia dan Terlaksananya Kegiatan PATEN sesuai SOP pada Seksi Kesejahteraan Sosial	Terlaksananya Kegiatan dan Tersedianya dokumen Kegiatan Paten pada Seksi Kesejahteraan Sosial	Kegiatan	12

4	Terlaksananya ketepatan waktu input e Pantau pada Seksi Kesejahteraan Sosial	Tersedianya dokumen e Pantau yang telah terinput pada Seksi Kesejahteraan Sosial	Laporan	12
5	Tercapainya indeks pelayanan publik di Seksi Kesejahteraan Sosial	Tersedianya laporan indeks pelayanan publik pada Seksi Kesejahteraan Sosial	Laporan	2

Muara Wis, 14 Januari 2026

Yang Membuat,

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



HANAFI, S.Pd.I

PENATA (III/c)

NIP.197702122006041012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

4. Indikator Kinerja Individu:

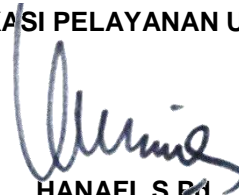
NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya dan tersedianya dokumen Penilaian Kematangan Organisasi pada Seksi Pelayanan Umum	Terlaksananya Kegiatan yang menunjang penilaian Kematangan Organisasi pada Seksi Pelayanan Umum	Kegiatan	12
2	Terlaksana dan Tersedia PATEN sesuai SOP yang berada dalam tugas pokok dan fungsi (tusi) pada Seksi Pelayanan Umum	Terlaksana kegiatan PATEN sesuai SOP yang berada dalam tugas pokok dan fungsi (tusi) pada Seksi Pelayanan Umum	Laporan	12

3	Menyediakan dokumen manajemen risiko yang ada di Seksi Pelayanan Umum	Tersedianya dokumen manajemen risiko yang ada di Seksi Pelayanan Umum per triwulan	Laporan	4
4	Pelaksanaan Input e-Pantau tepat waktu pada Seksi Pelayanan Umum	Terlaksananya Input e-Pantau tepat waktu pada Seksi Pelayanan Umum	Laporan	4
5	Tercapainya indeks pelayanan publik di Seksi Pelayanan Umum	Tersedianya laporan indeks pelayanan publik pada Seksi Pelayanan Umum	Kegiatan	12

Muara Wis, 14 Januari 2026

Yang membuat,

Pit. KASI PELAYANAN UMUM



HANAFI, S.Pd
PENATA (III/c)

NIP. 197702122006041012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengelola Data Bantuan Sosial
3. TUGAS : Melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan layanan administrasi serta operasional kantor agar berjalan efektif, tertib, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja operasional sesuai tugas pokok dan fungsi
 - b. Mengidentifikasi kebutuhan sarana, prasarana, dan sumber daya pendukung layanan
 - c. Memastikan proses layanan berjalan sesuai SOP dan standar pelayanan yang ditetapkan
 - d. Mengoperasikan sistem/aplikasi pelayanan yang digunakan instansi
 - e. Melakukan pencatatan, pengarsipan, dan dokumentasi kegiatan operasional.
 - f. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah melalui Pelaksanaan GEMA	Terlaksananya Kegiatan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Laporan	24
2	Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah dalam penerapan kode etik dan kode perilaku ASN melalui Pelaksanaan Apel Senin dan Apel Peringatan Hari Besar dan Rapat-Rapat	Terlaksananya Kegiatan Apel Senin	Laporan	12
		Terlaksananya Kegiatan Apel Peringatan Hari Besar	Laporan	12
		Terlaksananya pelaksanaan kegiatan Rapat-rapat	Laporan	5
3	Terkelolanya Pelayanan Pembuatan Kartu Pencari Kerja AK1	Terlaksananya Pelayanan Pembuatan Kartu Pencari Kerja AK1	Dokumen	24

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengelola Data Bantuan Sosial



LISDA LENA
Penata Muda TK. I / III.b
NIP. 19681122 200112 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

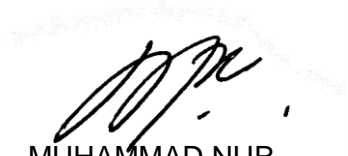
3. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
4. JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
3. TUGAS : Melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan layanan administrasi serta operasional kantor agar berjalan efektif, tertib, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Fungsi :
- a. Menyusun rencana kerja operasional sesuai tugas pokok dan fungsi
 - b. Mengidentifikasi kebutuhan sarana, prasarana, dan sumber daya pendukung layanan
 - c. Memastikan proses layanan berjalan sesuai SOP dan standar pelayanan yang ditetapkan
 - d. Mengoperasikan sistem/aplikasi pelayanan yang digunakan instansi
 - e. Melakukan pencatatan, pengarsipan, dan dokumentasi kegiatan operasional.
 - f. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Ketepatan Waktu Input e-Pantau	Menginput Data Pada Aplikasi e-Pantau	Laporan	12
2	Terlaksananya Input Satu Data Indonesia pada Aplikasi Becik	Menginput Data Pada Aplikasi Becik	Laporan	1
3	Tersedianya Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Menginput Data Statistik Sektoral Daerah (DSSD) Pada Aplikasi SIPD	Laporan	1
4	Tersedianya Dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Membuat Perjanjian Kinerja (PK)	Laporan	1
		Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	12
		Membuat Laporan SPT Tahunan	Laporan	1
5	Terkoordinasinya tugas dan fungsi Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas	Laporan	12
		Meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Dokumen	80
		Menginput Surat Perintah Membayar (SPM)	Dokumen	80

		Meneliti Kelengkapan Berkas Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ)	Dokumen	300
		Menginput Daftar Transaksi Harian (DTH)	Laporan	12

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengelola Layanan Operasional



MUHAMMAD NUR
Pengatur TK. I / II.d
NIP. 19831101 201212 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

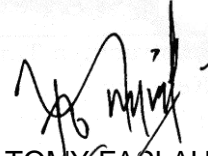
1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
3. TUGAS : Melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan layanan administrasi serta operasional kantor agar berjalan efektif, tertib, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja operasional sesuai tugas pokok dan fungsi
 - b. Mengidentifikasi kebutuhan sarana, prasarana, dan sumber daya pendukung layanan
 - c. Memastikan proses layanan berjalan sesuai SOP dan standar pelayanan yang ditetapkan
 - d. Mengoperasikan sistem/aplikasi pelayanan yang digunakan instansi
 - e. Melakukan pencatatan, pengarsipan, dan dokumentasi kegiatan operasional.
 - f. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian yang sesuai SOP	Persen	100
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah melalui pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Laporan	24
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah melalui pelaksanaan Apel Senin, Apel Peringatan Hari Besar dan Pelaksanaan Rapat	Laporan	21
4	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Kepegawaian Prioritas Tahunan	Persen	100

5	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Terkelolanya Laporan ATK dan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah Kecamatan Muara Wis Prioritas Tahunan	Persen	100
6	Terlaksananya laporan SPT Tahunan	Membuat laporan SPT Tahunan	Laporan	1

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengelola Layanan Operasional



TOMY FASLAH

Pengatur TK. I / II.d

NIP. 19750826 200801 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
3. TUGAS : Melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan layanan administrasi serta operasional kantor agar berjalan efektif, tertib, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja operasional sesuai tugas pokok dan fungsi
 - b. Mengidentifikasi kebutuhan sarana, prasarana, dan sumber daya pendukung layanan
 - c. Memastikan proses layanan berjalan sesuai SOP dan standar pelayanan yang ditetapkan
 - d. Mengoperasikan sistem/aplikasi pelayanan yang digunakan instansi
 - e. Melakukan pencatatan, pengarsipan, dan dokumentasi kegiatan operasional.
 - f. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terselaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Membuat Daftar Perhitungan Tanda Terima Gaji ASN	Berkas	28
		Membuat Daftar Perhitungan Tanda Terima TPP ASN	Berkas	14
2	Tersedianya Dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Membuat Perjanjian Kinerja (PK)	Dokumen	1
		Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	12
		Membuat laporan SPT Tahunan	Laporan	1
3	Terkoordinasinya tugas dan fungsi Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Membuat Laporan Rekonsiliasi Anggaran Gaji dan TPP ASN	Laporan	12
		Meneliti Kelengkapan Berkas Tagihan Gaji dan TPP ASN	Berkas	12
		Membuat Bukti Pengeluaran SPJ	Berkas	300

		Membuat Berkas Pembayaran Pajak Daerah	Berkas	15
		Mengkoordinir Pelaporan LHKPN dan SPT Tahuna	Berkas	59

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengelola Layanan Operasional



NUR ALFIDDIN
Pengatur TK. I / II.d
NIP. 19770914 200801 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
3. TUGAS : Melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan layanan administrasi serta operasional kantor agar berjalan efektif, tertib, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja operasional sesuai tugas pokok dan fungsi
 - b. Mengidentifikasi kebutuhan sarana, prasarana, dan sumber daya pendukung layanan
 - c. Memastikan proses layanan berjalan sesuai SOP dan standar pelayanan yang ditetapkan
 - d. Mengoperasikan sistem/aplikasi pelayanan yang digunakan instansi
 - e. Melakukan pencatatan, pengarsipan, dan dokumentasi kegiatan operasional.
 - f. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan Kegiatan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Laporan	24
2	Mengadministrasi Laporan Barang ATK, Barang Milik Daerah	Laporan ATK	Laporan	12
		Laporan Barang Milik Daerah	Bulan	12
3	Pelaksanaan Apel Senin, Apel Peringatan Hari Besar dan Pelaksanaan Rapat	Melaksanakan Kegiatan Apel Senin	Laporan	12
		Pelaksanaan Kegiatan Rapat-rapat	Laporan	5
		Kegiatan Apel Hari Besar	Laporan	5
4	Terlaksananya laporan SPT Tahunan	Membuat laporan SPT Tahunan	Laporan	1

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengelola Layanan Operasional



ISWARDI
Pengatur TK. I / II.d
NIP. 19760418 200801 1 017

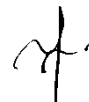
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
3. TUGAS : Melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan layanan administrasi serta operasional kantor agar berjalan efektif, tertib, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja operasional sesuai tugas pokok dan fungsi
 - b. Mengidentifikasi kebutuhan sarana, prasarana, dan sumber daya pendukung layanan
 - c. Memastikan proses layanan berjalan sesuai SOP dan standar pelayanan yang ditetapkan
 - d. Mengoperasikan sistem/aplikasi pelayanan yang digunakan instansi
 - e. Melakukan pencatatan, pengarsipan, dan dokumentasi kegiatan operasional.
 - f. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Pembuatan Surat Rekomendasi dan Pembuatan Surat Pencari Kerja (AK1)	Melaksanakan Pembuatan Surat Rekomendasi dan Pembuatan Surat Pencari Kerja (AK1)	Dokumen	24
2	Pelaksanaan Survei Indeks Pelayanan Publik di Seksi Kesejahteraan Sosial	Terlaksananya Survei Indeks Pelayanan Publik di Seksi Kesejahteraan Sosial	Dokumen	12
3	Menyediakan Dokumen Manajemen Risiko pada Seksi Kesejahteraan Sosial	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko pada Seksi Kesejahteraan Sosial	Dokumen	12
4	Mengikuti Kegiatan Apel dan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Kegiatan Apel dan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Kegiatan	12

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengelola Layanan Operasional



ANANTO PRATIKNO

Pengatur TK. I / II.

NIP. 19770419 201001 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
3. TUGAS : Melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan layanan administrasi serta operasional kantor agar berjalan efektif, tertib, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja operasional sesuai tugas pokok dan fungsi
 - b. Mengidentifikasi kebutuhan sarana, prasarana, dan sumber daya pendukung layanan
 - c. Memastikan proses layanan berjalan sesuai SOP dan standar pelayanan yang ditetapkan
 - d. Mengoperasikan sistem/aplikasi pelayanan yang digunakan instansi
 - e. Melakukan pencatatan, pengarsipan, dan dokumentasi kegiatan operasional.
 - f. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya dengan Baik Tata Kelola Pelayanan Administrasi Pemerintahan	Terlaksananya Pelayanan Kartu Keluarga	Dokumen	100
2	Tersedianya Laporan Keluhan Layanan Seksi Pemerintahan yang ditindaklanjuti	Terlaksananya Pelayanan KT- el	Dokumen	150
3	Terlaksananya Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya Kegiatan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Dokumen	6
4	Tersedianya Data Prioritas Tahunan	Tersedianya Laporan Seksi Pemerintahan	Dokumen	6

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengelola Layanan Operasional



MUHAMMAD

Pengatur TK. I / II.d

NIP. 19830317 201001 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
3. TUGAS : Melaksanakan pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan SKPD
4. Fungsi :
 - a. Berkoordinasi dengan atasan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
 - b. Terlaksananya Penyampaian Laporan Keuangan Bulanan dan Tahunan (LK) SKPD
 - c. terselesaikannya Administrasi Keuangan Permintaan Pembayaran (SPP) dan Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - d. Tersusunnya Pembukuan dan Perhitungan Anggaran
 - e. terselesaikannya Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
 - f. Terinputnya Pajak dan Terlaksananya Pembuatan Tanda Setor Pajak dan Pelaporan Pajak
 - g. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Menyusun Laporan Bulanan Bendahara Pengeluaran	Laporan	12
2	Tersedianya Dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Membuat Perjanjian Kinerja (PK)	Dokumen	1
		Membuat Laporan SPT Tahunan	Laporan	1
3	Terkoordinasinya tugas dan fungsi Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Dokumen	80
		Menginput Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) pada aplikasi SIPD	Dokumen	300
		Melakukan Pembayaran Tagihan Dengan ATKP	Dokumen	300
		Menginput Billing Pajak ke dalam Aplikasi Coretax DJP	Dokumen	300

		Menginput Rincian Anggaran Kas	Dokumen	2
--	--	--------------------------------------	---------	---

Muara Wis, 14 Januari 2026

Penelaah Teknis Kebijakan



SYAHRANI

Pengatur TK. I / II.d

NIP. 19820103 201001 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

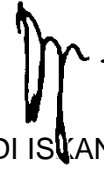
1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. TUGAS : Melaksanakan pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan SKPD
4. Fungsi :
 - a. Berkoordinasi dengan atasan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
 - b. Terlaksananya Penyampaian Laporan Keuangan Bulanan dan Tahunan (LK) SKPD
 - c. terselesaikannya Administrasi Keuangan Permintaan Pembayaran (SPP) dan Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - d. Tersusunnya Pembukuan dan Perhitungan Anggaran
 - e. Terselesaikannya Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
 - f. Terinputnya Pajak dan Terlaksananya Pembuatan Tanda Setor Pajak dan Pelaporan Pajak
 - g. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Menyusun Laporan Bulanan Bendahara Pengeluaran	Laporan	12
2	Tersedianya Dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Membuat Perjanjian Kinerja (PK)	Dokumen	1
		Membuat Laporan SPT Tahunan	Laporan	1
3	Terkoordinasinya tugas dan fungsi Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Dokumen	80
		Menginput Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) pada aplikasi SIPD	Dokumen	300
		Melakukan Pembayaran Tagihan Dengan ATKP	Dokumen	300
		Menginput Billing Pajak ke dalam Aplikasi Coretax DJP	Dokumen	300

		Menginput Rincian Anggaran Kas	Dokumen	2
--	--	--------------------------------------	---------	---

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi



DEDI ISKANDAR
Pengatur TK. I / II.d
NIP. 19780115 201001 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. TUGAS :
 1. Melaksanakan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah Kecamatan
 2. Menyusun rekapitulasi bulanan progres aktivitas dan capaian kinerja harian (LKH)
 3. Melaporkan tingkat kepatuhan atas laporan CORETAX Tahun 2025
 4. Menyampaikan laporan tingkat kepatuhan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 5. Mengelola tata kelola Core Values ASN “berAKHLAK”
 6. Mengelola data Pemerintah Daerah yang akurat, mutakhir dan terpadu
4. Fungsi :
Melakukan pengelolaan, pengolahan, serta penyusunan data dan informasi dalam lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Kegiatan Apel Senin	Jumlah Laporan Kegiatan	Kegiatan	24
2	Terlaksananya Kegiatan Apel Peringatan Hari Besar	Jumlah Laporan Kegiatan	Kegiatan	5
3	Terlaksananya Kegiatan Rapat Koordinasi ASN	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	15
4	Terlaksananya Budaya Organisasi	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan Gema	Kegiatan	24
5	Verifikasi Berkas Laporan Pertanggung Jawaban APBDesa	Jumlah Berkas Laporan Pertanggung Jawaban APBDesa	Dokumen	20
6	Terlaksananya Proses Pencairan Keuangan Desa Melalui Aplikasi Si Pacar Kuda	Jumlah Berkas Rekomendasi	Berkas	50

7	Terlaksananya Musrenbang Tingkat Kecamatan	Melaksanakan Musrenbang Tingkat Kecamatan	Dokumen	1
8	Terlaksananya Monitoring dan Pengendalian	Jumlah Monitoring dan Evaluasi (Monev)	Kegiatan	15
9	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan	JP	25

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi



MAHMUDIN
Pengatur TK. I / II.d
NIP. 19810313 201212 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. TUGAS :
 1. Melaksanakan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah Kecamatan
 2. Menyusun rekapitulasi bulanan progres aktivitas dan capaian kinerja harian (LKH)
 3. Melaporkan tingkat kepatuhan atas laporan CORETAX Tahun 2025
 4. Menyampaikan laporan tingkat kepatuhan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 5. Mengelola tata kelola Core Values ASN "berAKHLAK"
 6. Mengelola data Pemerintah Daerah yang akurat, mutakhir dan terpadu
4. Fungsi :
Melakukan pengelolaan, pengolahan, serta penyusunan data dan informasi dalam lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Pelaksanaan Apel Senin	Terlaksananya Apel Senin	Kegiatan	24
2	Terlaksananya Kegiatan Apel Peringatan Hari Besar	Laporan Kegiatan Apel Peringatan Hari Besar	Kegiatan	5
3	Pelaksanaan Rapat Koordinasi ASN	Terlaksananya Rapat Koordinasi ASN	Kegiatan	12
4	Terlaksananya Musrenbang Tingkat Kecamatan	Melaksanakan Musrenbang Tingkat Kecamatan	Kegiatan	1
5	Tersedianya Indikator Kerja Utama (IKU)	Terlaksananya Indikator Kerja Utama (IKU)	Kegiatan	1
6	Tersedianya Perjanjian Kinerja	Terlaksananya Perjanjian Kinerja	Berkas	50
7	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan	JP	25

8	Terlaksananya Monitoring dan Pengendalian	Jumlah Monitoring dan Evaluasi (Monev)	Kegiatan	15
9	Verifikasi Berkas Laporan Pertanggung Jawaban APBDesa	Jumlah Berkas Laporan Pertanggung Jawaban APBDesa	Dokumen	10

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi



YOHANES PILOT

Pengatur TK. I / II.d

NIP. 19770201 201001 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan Kegiatan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Laporan	24
2	Mengadministrasikan Laporan Surat Masuk & Keluar Perangkat Daerah Kecamatan Muara Wis	Laporan Surat Masuk	Laporan	12
		Laporan Surat Keluar	Laporan	12
3	Pelaksanaan Apel Senin, Apel Peringatan Hari Besar dan Pelaksanaan Rapat	Kegiatan Apel Senin	Laporan	12
		Pelaksanaan Kegiatan Rapat-Rapat	Laporan	5
		Kegiatan Apel Hari Besar	Laporan	4
4	Melaksanakan Tugas Pelayanan Publik sebagai salah satu dasar untuk penginfutan pada aplikasi Satu Data melalui piket PATEN	Melaksanakan Tugas Piket PATEN Tahun 2026	Laporan	12
5	Terlaksananya laporan SPT Tahunan	Membuat laporan SPT Tahunan	Laporan	1

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



NURUL WAHDAH
Pengatur TK. I / II.d
NIP. 19770810 200112 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

- b. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- c. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- d. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- e. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- f. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tercapainya peningkatan indeks Pelayanan Publik yang ada di Seksi Pelayanan Umum	Melaksanakan peningkatan indeks Pelayanan Publik yang ada di Seksi Pelayanan Umum	Dokumen	12
2	Terlaksana dan tersedianya dokumen Penilaian Kematangan Organisasi pada Seksi Pelayanan Umum	Melaksanakan dan tersedianya dokumen Penilaian Kematangan Organisasi pada Seksi Pelayanan Umum	Dokumen	12
3	Terlaksana dan tersedia PATEN sesuai SOP yang berada dalam tugas pokok dan fungsi (tusi) pada Seksi Pelayanan Umum	Melaksanakan kegiatan PATEN sesuai SOP yang berada dalam tugas pokok dan fungsi (tusi) pada Seksi Pelayanan Umum	Dokumen	12
4	Menyediakan dokumen Manajemen Risiko yang ada di Seksi Pelayanan Umum	Melaksanakan dokumen Manajemen Risiko yang ada di Seksi Pelayanan Umum	Dokumen	12

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



NORIANA

Pengatur TK. I / II.d

NIP. 19811218 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan Kegiatan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Laporan	24
2	Mengadministrasikan Laporan Absen ASN Perangkat Daerah Kecamatan Muara Wis	Laporan Absensi ASN	Laporan	12
3	Pelaksanaan Apel Senin, Apel Peringatan Hari Besar dan Pelaksanaan Rapat	Melaksanakan Kegiatan Apel Senin	Laporan	12
		Pelaksanaan Kegiatan Rapat-rapat	Laporan	5
		Kegiatan Apel Hari Besar	Laporan	5
4	Melaksanakan Tugas Pelayanan Publik sebagai salah satu dasar untuk penginfutan pada aplikasi Satu Data melalui piket PATEN	Melaksanakan Tugas Piket PATEN Tahun 2026	Laporan	12
5	Terlaksananya laporan SPT Tahunan	Membuat laporan SPT Tahunan	Laporan	1

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



DEWI

Pengatur TK. I / II.d

NIP. 19811218 200902 2 001

✓ ✓ /

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan Kegiatan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Laporan	24
2	Terkelolanya laporan Satu Data	Mengadministrasikan Laporan Kepegawaian ASN Perangkat Daerah	Laporan	5
3	Pelaksanaan Apel Senin, Apel Peringatan Hari Besar dan Pelaksanaan Rapat	Melaksanakan Kegiatan Apel Senin	Laporan	12
		Pelaksanaan Kegiatan Rapat-rapat	Laporan	5
		Kegiatan Apel Hari Besar	Laporan	5
4	Melaksanakan Tugas Pelayanan Publik sebagai salah satu dasar untuk penginfutan pada aplikasi Satu Data melalui piket PATEN	Melaksanakan Tugas Piket PATEN Tahun 2026	Laporan	12
5	Terlaksananya laporan SPT Tahunan	Membuat laporan SPT Tahunan	Laporan	1

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



LILI HERIANI
Pengatur TK. I / II.d
NIP. 19810610 200701 2 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

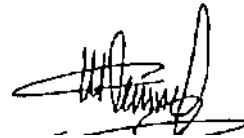
- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Kegiatan Rapat Koordinasi	Terlaksananya Kegiatan Rapat Koordinasi Kecamatan	Kegiatan	12
2	Terlaksananya Apel Senin	Terlaksananya Kegiatan Apel Setiap Hari Senin	Kegiatan	24
3	Terlaksananya Apel Peringatan Hari Besar	Terlaksananya Dengan Baik Apel Peringatan Hari Besar	Kegiatan	5
4	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan di Desa	Terlaksananya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan di Desa	Kegiatan	1
5	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) piket Paten Sesuai Jadwal	Dokumentasi/ Kegiatan	48

6	Terwujudnya ASN yang Religius Berakhlak Mulia dan Cinta Al-Quran Melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji	Terwujudnya ASN yang Religius Berakhlak Mulia dan Cinta Al-Quran Melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji	Dokumentasi/ Kegiatan	24
7	Terlaksananya Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Terlaksananya Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Dokumen	12
8	Tersusunnya Dokumen Perjanjian Kinerja Sampai ke Pelaksana	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja Sampai ke Pelaksana	Dokumen	1
9	Tercapainya Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan	Tercapainya Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan	JP	20

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



ERNI

Pengatur Muda TK. I / II.b

NIP. 19840808 201001 2 029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terwujudnya kegiatan GEMA Mengaji, Mengikuti Rapat Staf, Mengikuti Upacara Apel setiap Hari Senin dan Hari-hari Besar	Laporan	24
2	Ketersediaann Dokumentasi laporan Manajemen Risiko pada Seksi Trantib per Triwulan	Terkelolanya dokumen administrasi pelaporan serta gangguan Ketentraman dan Ketertiban sebagai bahan mitigasi risiko wilayah	Dokumen	2
3	Tingkat Ketersediaan Data dan Laporan pada Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) Prioritas Tahunan	Tersusunnya Laporan Administrasi pendataan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat secara akurat dab tepat waktu	Laporan	12

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



ARIEF RAHMAN
Pengatur TK. I / II.d
NIP. 19680515 200112 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah melalui pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Laporan	24
		Dokumen Perjanjian Kinerja	Dokumen	1
		Laporan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Dokumen	1
2	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen laporan Manajemen Risiko pada Seksi TRAMTIB per Triwulan	Dokumen	1
3	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat Ketersediaan Data dan Laporan pada Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) Prioritas Tahunan	Dokumen	2

4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah melalui pelaksanaan Apel Senin	Laporan	12
		Pelaksanaan Apel Peringatan Hari Besar	Laporan	3
		Kegiatan Rapat-rapat	Laporan	5

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



SAHDI

Pengatur Muda TK. I / II.b

NIP. 19720425 200906 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tersedia dan Terlaksananya Kegiatan PATEN Sesuai SOP	Terlaksananya dan Tersedianya Kegiatan PATEN Sesuai SOP	Kegiatan	12
2	Tersedianya dokumen yang menunjang penilaian kematangan organisasi	Terlaksananya dan Tersedianya dokumen yang menunjang penilaian kematangan organisasi	Dokumen	12
3	Tercapainya Indeks Pelayanan Publik	Melaksanakan Indeks Pelayanan Publik	Dokumen	12

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



RITA
Pengatur TK. I / II.d
NIP. 19800708 201212 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan Peningkatan Indeks Pelayanan Publik	Terlaksananya Peningkatan Indeks Pelayanan Publik	Dokumen	12
2	Melaksanakan dan Tersedianya Dokumen Penilaian Kematangan Organisasi	Terlaksananya dan Tersedianya Dokumen Penilaian Kematangan Organisasi	Dokumen	12
3	Melaksanakan dan Tersedia PATEN sesuai SOP yang berada dalam tugas pokok dan fungsi	Terlaksananya dan Tersedianya PATEN sesuai SOP yang berada dalam tugas pokok dan fungsi	Dokumen	12
4	Melaksanakan dan tersedianya dokumen Manajemen Risiko yang ada di Seksi Pelayanan Umum	Terlaksananya dan tersedianya dokumen Manajemen Risiko yang ada di Seksi Pelayanan Umum	Dokumen	12

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



DONY

Pengatur TK. I / II.d

NIP. 19780205 200701 1 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

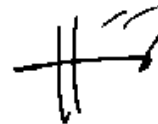
4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tersedianya Data Prioritas Tahunan	Tersedianya Laporan Kependudukan	Laporan	12
2	Terlaksananya Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Tersedianya data analisis kebijakan dan pemecahan masalah	Dokumen	5
3	Tersedianya Laporan Keluhan Layanan Seksi Pemerintahan yang ditindaklanjuti	Memfasilitasi Sengketa Lahan Masyarakat	Dokumen	2

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



KUDDIN
Pengatur TK. I / II.d
NIP. 19700428 200906 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran


4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga	Dokumen	100
2	Meningkatnya Layanan Administrasi di Kecamatan	Terlaksananya Pelayanan KTP el	Dokumen	150
3	Terlaksananya Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terwujudnya Organisasi Perangkat Daerah yang efektif akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Kegiatan	12
4	Tersedianya Data Prioritas Tahunan	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat di pertanggungjawabkan	Dokumen	1

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



AL HUZAINI

Pengatur TK. I / II.d

NIP. 19771126 200801 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terwujudnya kegiatan GEMA Mengaji, Mengikuti Rapat Staf, Mengikuti Upacara Apel setiap Hari Senin dan Hari-hari Besar	Laporan	24
2	Ketersediaann Dokumentasi laporan Manajemen Risiko pada Seksi Trantib per Triwulan	Terkelolanya dokumen administrasi pelaporan serta gangguan Ketentraman dan Ketertiban sebagai bahan mitigasi risiko wilayah	Dokumen	2
3	Tingkat Ketersediaan Data dan Laporan pada Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) Prioritas Tahunan	Tersusunnya Laporan Administrasi pendataan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat secara akurat dab tepat waktu	Laporan	15

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



FAZRIANI TAUFIK
Pengatur Muda / Kelas V
NIP. 19720226 202521 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya dengan baik tata kelola pelayanan Administrasi Pemerintahan	Terlaksananya Pengadministrasian Kartu Keluarga	Berkas	100
2	Tersedianya laporan keluhan layanan Seksi Pemerintahan yang ditindak Lanjuti	Terlaksananya Pembuatan KTP el	Berkas	150
3	Terlaksananya Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya Kegiatan Kematangan Organisasi	Kegiatan	12
4	Tersedianya data priorotas tahunan	Tersedianya laporan Seksi Pemerintahan	Dokumen	1

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



IRWAN TONI

Pengatur TK. I / II.d

NIP. 19780704 200801 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemerintah sebagai pedoman Pelaksana tugas

4. Fungsi :

- a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- e. Melaksanakan tugas kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Peningkatan Indeks Pelayanan Publik yang ada di Seksi Pemerintahan	Tercapainya Peningkatan Indeks Pelayanan Publik yang ada di Seksi Pemerintahan	Dokumen	12
2	Terlaksananya dan Tersedianya dokumen Penilaian Kematangan Organisasi pada Seksi Pelayanan Umum	Terlaksananya Ketersediaan dokumen Penilaian Kematangan Organisasi pada Seksi Pelayanan Umum	Kegiatan	12
3	Menyediakan Dokumen Manajemen Risiko yang ada di Seksi Pelayanan Umum	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko yang ada di Seksi Pelayanan Umum	Dokumen	12
4	Terlaksana dan tersedia PATEN sesuai SOP yang berada dalam tugas pokok dan fungsi pada Seksi Pelayanan Umum	Melaksanakan atas tersedianya PATEN sesuai SOP yang berada dalam tugas pokok dan fungsi pada Seksi Pelayanan Umum	Dokumen	12

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



AZLAL SAZALI, SE
Penata Muda / Kelas IX
NIP. 19800719 202521 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemerintah sebagai pedoman Pelaksana tugas

4. Fungsi :

- c. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- d. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- e. Melaksanakan tugas kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya Kegiatan Penilaian Kematangan Organisasi	Kegiatan	12
2	Terlaksananya dengan baik tata kelola pelayanan administrasi pemerintah	Terlaksananya pengelolaan dan penginputan data Kartu keluarga	Dokumen	100
3	Tersedianya laporan keluhan layanan Seksi Pemerintahan yang ditindak Lanjuti	Terlaksananya pelayanan Penerbitan KTP	Dokumen	12
4	Tersedianya data prioritas tahunan	Tersedianya laporan Seksi Pemerintahan	Dokumen	1

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



M. RULYANDI, S.Sos
Penata Muda / Kelas IX
NIP. 19961208 202521 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemerintah sebagai pedoman Pelaksana tugas

4. Fungsi :

- a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- e. Melaksanakan tugas kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Memastikan bahwa setiap potensi risiko dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan pada Seksi Kesejahteraan Sosial telah diidentifikasi, dianalisis, dikendalikan dan dipantau secara berkala(setiap triwulan) agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan akuntabel	Presentase dokumen manajemen risiko yang tersedia per triwulan	Persen	100
2	Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Sesuai SOP pada Seksi Kesejahteraan Sosial	Presentase Jenis Layanan PATEN bidang Kesejahteraan Sosial yang dilaksanakan sesuai SOP	Persen	100
3	Menyediakan Dokumen Penunjang Penilaian Kematangan Organisasi pada Seksi Kesejahteraan Sosial	Presentase dokumen penunjang yang lengkap dan terdokumentasi	Persen	100

4	Memberikan Pelayanan di Seksi Kesejahteraan Sosial tidak hanya berjalan, tetapi benar-benar bermutu, adil dan dirasakan manfaatnya oleh masyarakat	Jumlah masyarakat penerima layanan kesejahteraan sosial per bulan/triwulan/tahun	Kegiatan	Pelayanan Kessos terlaksana merata, berkualitas
---	--	--	----------	---

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



MUHAMMAD SUKRIADI, S.Pdi
Penata Muda / Kelas IX
NIP. 19900528 202521 1 027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemerintah sebagai pedoman Pelaksana tugas

4. Fungsi :

- a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- e. Melaksanakan tugas kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) melalui pelaksanaan piket yang sesuai SOP	Laporan	12
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah melalui pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Laporan	24
		Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Dokumen	1
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen laporan Manajemen Risiko pada Seksi TRAMTIB per Triwulan	Dokumen	2

4	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggung jawabkan	Penataan Data dan Laporan pada Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) Prioritas Tahunan	Dokumen	2
5	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja	Terwujudnya Organisasi Perangkat Daerah melalui pelaksanaan Apel Senin, Apel Peringatan Hari Besar dan Pelaksanaan Rapat	Laporan	21

Muara Wis, 14 Januari 2026

Penata Layanan Operasional



EVA CITRA NURANITA SAPUTRI, S., Sos
 Penata Muda / Kelas IX
 NIP. 19871006 202521 2 042

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemerintah sebagai pedoman Pelaksana tugas

4. Fungsi :

- a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- e. Melaksanakan tugas kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan tingkat kematangan organisasi perangkat daerah penetapan kode etik dan ode perilaku ASN melalui pelaksanaan apel senin	Terlaksananya apel senin, apel peringatan hari besar dan pelaksanaan rapat	Laporan	12
2	Melaksanakan kegiatan pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Laporan	24
3	Melaksanakan indeks kepuasan pelayanan kecamatan terhadap masyarakat melalui piket PATEN	Terlaksananya piket PATEN sesuai jadwal yang telah dibuat	Laporan	12

Muara Wis, 14 Januari 2026

Penata Layanan Operasional



SAPTANINGTYAS, S., Sos
Penata Muda / Kelas IX
NIP. 19900714 202521 2 057

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemerintah sebagai pedoman Pelaksana tugas

4. Fungsi :

- c. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- d. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- e. Melaksanakan tugas kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	24
2	Melaksanakan Apel Senin	Terlaksananya Kegiatan Apel Senin	Laporan	24
3	Melaksanakan Rapat-rapat	Terlaksananya Jumlah laporan kegiatan Rapat-rapat	Laporan	12
4	Melaksanakan peringatan Apel Hari Besar	Terlaksananya Jumlah laporan peringatan apel hari besar	Kegiatan	5
5	Melaksanakan tugas pelayanan publik melalui piket paten	Terlaksananya laporan PATEN	Laporan	12

Muara Wis, 14 Januari 2026

Penata Lavanan Operasional



RUSMAN APRIYANTO, S.Sos
Penata Muda / Kelas IX
NIP. 19890418 202521 1 060

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja	Persentase Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Dokumen	1
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah melalui pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Laporan	24
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah melalui pelaksanaan Apel Senin, Apel Peringatan Hari Besar dan Pelaksanaan Rapat	Dokumen	12

4	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggung jawabkan	Teradministrasinya Laporan Satu Data pada Aplikasi Perangkat Daerah Kecamatan Muara Wis Prioritas Tahunan	Persen	100
---	--	---	--------	-----

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



M. RAHMAN

Pengatur Muda – Kelas V

NIP. 19851229 202521 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	24
2	Melaksanakan Apel Senin	Terlaksananya Kegiatan Apel Senin	Laporan	24
3	Mengikuti rapat-rapat	Terlaksananya kegiatan rapat-rapat	Laporan	12
4	Melaksanakan tugas pelayanan publik melalui piket paten	Terlaksananya laporan PATEN	Laporan	12
5	Melaksanakan Pegukuran Kinerja	Terlaksananya Indikator Kinerja Utama (IKU)	Dokumen	1
		Terlaksananya Perjanjian Kinerja	Dokumen	1
6	Melaksanakan Musrenbang Kecamatan	Terlaksananya Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	Laporan	1
7	Pelaksanaan posyandu aktif pada perangkat daerah kecamatan muara wis	Terlaksananya Laporan Posyandu	Laporan	12

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



MOHD ZUHDI
Pengatur Muda – Kelas V
NIP. 19860709 202521 1 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan pembuatan surat rekomendasi dan surat AK 1 Pencari Kerja	Jumlah Pembuatan Surat Rekomendasi dan Surat AK1 Pencari Kerja	Dokumen	24
2	Mengikuti Pelaksanaan Kegiatan Apel dan Gerakan Mengaji (GEMA)	Mengikuti Kegiatan Apel dan Gerakan Mengaji (GEMA)	Kegiatan	12
3	Mengkoordinasikan Dokumen Manajemen Risiko pada Seksi Kesejahteraan Sosial per Triwulan	Menyediakan Dokumen Manajemen Risiko pada Seksi Kesejahteraan Sosial per Triwulan	Dokumen	12
4	Pelaksanaan Survei Indeks Pelayanan Publik di Seksi Kesejahteraan	Terlaksananya Survei Indeks Pelayanan Publik di Seksi Kesejahteraan	Dokumen	12

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



IBNURRAHMAN
Pengatur Muda – Kelas V
NIP. 19860819 202521 1 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

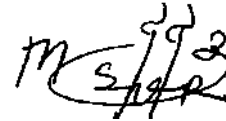
- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) melalui pelaksanaan piket yang sesuai SOP	Laporan	12
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah melalui pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Laporan	24
		Dokumen Perjanjian Kinerja	Dokumen	1
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen laporan Manajemen Risiko pada Seksi TRAMTIB per Triwulan	Dokumen	2

4	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan kualitas pelayanan publik	Tingkat Ketersediaan Data dan Laporan pada Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) Prioritas Tahunan	Dokumen	2
5	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah melalui pelaksanaan Apel Senin, Apel Peringatan Hari Besar dan Pelaksanaan Rapat	Laporan	21

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



MOHAMMAD SYAHIR
 Pengatur Muda / Kelas V
 NIP. 19720425 200906 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan Kegiatan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji "GEMA	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji "GEMA	Laporan	24
2	Mengadministrasikan Laporan Satu Data Absen ASN Perangkat Daerah Kecamatan Muara Wis	Laporan Absensi ASN Tahun 2026	Laporan	12
3	Pelaksanaan Apel Senin, Apel Peringatan Hari Besar dan Pelaksanaan Rapat	Melaksanakan Kegiatan Apel Senin	Laporan	12
		Pelaksanaan Kegiatan Rapat-rapat	Laporan	5
		Kegiatan Apel Hari Besar	Laporan	4
4	Melaksnakan Tugas Pelayanan Publik sebagai salah satu dasar untuk penginfutan pada aplikasi Satu Data melalui piket PATEN	Melaksanakan Tugas Piket PATEN Tahun 2026	Laporan	12
5	Terlaksananya laporan SPT Tahunan	Membuat laporan SPT Tahunan	Laporan	1

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



ETI EKAWATI
Pengatur Muda – Kelas V
NIP. 19800612 202521 2 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan Kegiatan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Laporan	24
2	Pelaksanaan Apel Senin, Apel Peringatan Hari Besar dan Pelaksanaan Rapat	Melaksanakan Kegiatan Apel Senin	Laporan	12
		Pelaksanaan Kegiatan Rapat-rapat	Laporan	5
		Kegiatan Apel Hari Besar	Laporan	4
3	Melaksanakan Tugas Pelayanan Publik sebagai salah satu dasar untuk penginfutan pada aplikasi Satu Data melalui piket PATEN	Melaksanakan Tugas Piket PATEN Tahun 2026	Laporan	12
4	Terlaksananya laporan SPT Tahunan	Membuat laporan SPT Tahunan	Laporan	1

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



ERNI PURWANTI

Pengatur Muda – Kelas V

NIP. 19731103 202521 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan Kegiatan PATEN sesuai SOP yang berada dalam tugas pokok dan fungsi (tusi)	Terlaksananya PATEN sesuai SOP yang berada dalam tugas pokok dan fungsi (tusi)	Laporan	12
2	Melaksanakan peningkatan indeks Pelayanan Publik	Terlaksananya peningkatan indeks Pelayanan Publik	Dokumen	12
3	Melaksanakan dan tersedianya dokumen Penilaian Kematangan Organisasi	Terlaksananya dan tersedianya dokumen Penilaian Kematangan Organisasi	Dokumen	12

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



MASDIANSYAH
Pengatur Muda – Kelas V
NIP. 19781205 202521 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan Kegiatan PATEN sesuai SOP yang berada dalam tugas pokok dan fungsi (tusi)	Terlaksananya PATEN sesuai SOP yang berada dalam tugas pokok dan fungsi (tusi)	Laporan	12
2	Melaksanakan peningkatan indeks Pelayanan Publik	Terlaksananya peningkatan indeks Pelayanan Publik	Dokumen	12
3	Melaksanakan dan tersedianya dokumen Penilaian Kematangan Organisasi	Terlaksananya dan tersedianya dokumen Penilaian Kematangan Organisasi	Dokumen	12

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



SYAMSUL QOMAR
Pengatur Muda – Kelas V
NIP. 19771018 202521 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

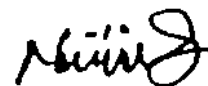
4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan Kegiatan PATEN sesuai SOP yang berada dalam tugas pokok dan fungsi (tusi)	Terlaksananya PATEN sesuai SOP yang berada dalam tugas pokok dan fungsi (tusi)	Laporan	12
2	Melaksanakan peningkatan indeks Pelayanan Publik	Terlaksananya peningkatan indeks Pelayanan Publik	Dokumen	12
3	Melaksanakan dan tersedianya dokumen Penilaian Kematangan Organisasi	Terlaksananya dan tersedianya dokumen Penilaian Kematangan Organisasi	Dokumen	12

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



NUR ASIKIN
Pengatur Muda – Kelas V
NIP. 19840823 202521 2 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan Pembuatan Rekomendasi dan Pembuatan Surat Pencari Kerja AK1	Jumlah pembuatan surat Rekomendasi dan Pembuatan Surat Pencari Kerja AK1	Dokumen	24
2	Melaksanakan Kegiatan Apel dan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Kegiatan Apel dan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Kegiatan	12
3	Pelaksanaan Survei Indeks Pelayanan Publik di Seksi Kesejahteraan Sosial	Terlaksananya Survei Indeks Pelayanan Publik di Seksi Kesejahteraan Sosial	Dokumen	12

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



RABIHAT HAFIDZ
Pengatur Muda – Kelas V
NIP. 19921101 202521 1 029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN	Melaksanakan kegiatan Gerakan Etam Mengaji "GEMA" Tahun 2026	Laporan	24
2	Terlaksananya kode etik dan kode perilaku ASN	Melaksanakan Apel Senin, Apel Peringatan Hari Besar dan Kegiatan Rapat-Rapat	Laporan	21
3	Keterisian data prioritas tahunan pada Seksi Trantib	Terlaksananya Pengelolaan data linmas se Kecamatan Muara Wis	Laporan	12
		Terwujudnya tingkat kepatuhan atas laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Laporan	1

4	Melaksanakan monitoring dan pengendalian matriks pemantauan hasil laporan SKP dalam membuat laporan E-Kinerja	Terlaksananya tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Persen	100
---	---	---	--------	-----

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengelola Umum Operasional



MUHAMMAD SURDIANTO AL-ARIF
Juru Muda – Kelas I
NIP. 19810814 202521 1 033

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tersedianya data prioritas tahunan	Terlaksananya Laporan Data Penduduk	Dokumen	12
2	Tersediannya laporan keluhan layanan seksi pemerintahan yang ditindaklanjuti	Terlaksananya Laporan Permasalahan Sengketa lahan	Dokumen	2
3	Terlaksananya dengan Baik Tata Kelola Pelayanan Administrasi Pemerintahan	Terlaksananya Pembuatan dan Pengarsipan Surat Masuk	Dokumen	12
		Terlaksananya Pembuatan dan Pengarsipan Surat Keluar	Dokumen	12
4	Terlaksananya kematangan organisasi perangkat daerah	Terlaksananya Apel	Kegiatan	12
		Terlaksananya Laporan Pelaksanaan GEMA	Dokumen	12
		Rapat-rapat Koordinasi	Kegiatan	6

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



DIAN PURNOMO
Pengatur Muda – Kelas V
NIP. 19910906 202521 1 044

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Membuat Kertas Kerja Risk Register	Dokumen	1
		Menyusun Laporan Manajemen Risiko Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Laporan	4
2	Tersedianya Dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Membuat Perjanjian Kinerja (PK)	Dokumen	1
		Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Dokumen	12
		Membuat Laporan SPT Tahunan	Laporan	1
		Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Aksi dan Pohon Kinerja	Dokumen	3
3	Terkoordinasinya tugas dan fungsi Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Menyusun Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Perubahan	Dokumen	2
		Mengadminisrasikan Berkas Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ)	Berkas	300

	Mengadministrasikan Berkas Tagihan UP/GU/LS	Berkas	80
	Mengadministrasikan Surat Masuk dan Keluar Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Berkas	60

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



PUTRI

Pengatur Muda – Kelas V

NIP. 20010809 202521 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Wis
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan administrasi, pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran operasional perkantoran

4. Fungsi :

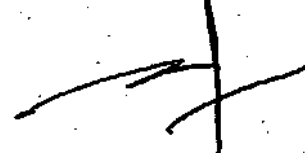
- a. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b. Mengarsipkan dokumen secara sistematis (manual maupun digital)
- c. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan administrasi
- d. Menyusun laporan rutin (bulanan, triwulan, tahunan) mendukung kelancaran operasional kantor melalui administrasi yang tertib, rapi, dan akurat
- e. Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Terlaksananya kegiatan kematangan organisasi perangkat daerah melalui pelaksanaan kegiatan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Dokumen	24
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Presentase Ketepatan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja PD (Maksimal 1 Bulan Setelah APBD ditetapkan)	Dokumen	1
		Terlaksananya kegiatan kematangan organisasi perangkat daerah melalui pelaksanaan kegiatan Apel Senin, Apel Peringatan Hari Besar dan Pelaksanaan Rapat	Dokumen	18
		Tersedianya Tata Kelola Kearsipan yang ada di Seksi Pemerintahan	Dokumen	12

3	Tersedianya laporan keluhan layanan Seksi Pemerintahan yang ditindaklanjuti	Terlaksananya Pelayanan KTP-el (Jumlah KTP yang diterbitkan)	Dokumen	42
---	---	--	---------	----

Muara Wis, 14 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



LEDYKA OKTAVIANY
Pengatur Muda – Kelas V
NIP. 19901012 202521 2 051