



PEMERINTAH KABUPATEN PASER

KECAMATAN TANJUNG HARAPAN

Jalan. M. Dachri Desa Tanjung Aru Telp. (0543)

Kode Pos : 76261

Email: tanjungharapan7621i@gmail.com Website: <http://kectanjungharapan.paser.go.id/>

SURAT KEPUTUSAN CAMAT TANJUNG HARAPAN KABUPATEN PASER

NOMOR : 060/42/Kec.TH/2024

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) DI LINGKUNGAN KANTOR CAMAT TANJUNG HARAPAN KABUPATEN PASER

CAMAT TANJUNG HARAPAN KABUPATEN PASER

- Menimbang : a. Bahwa untuk mengukur kinerja di Lingkungan Kecamatan Tanjung Harapan Kabupaten Paser, maka diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu (IKI);
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Tanjung Harapan Kabupaten Paser tentang Indikator Kinerja Individu (IKI) di Lingkungan Kantor Camat Tanjung Harapan Kabupaten Paser;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 24 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

- 10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- 12. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 12 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Paser 2016-2021;
- 13. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 14. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2007 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pasir menjadi Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur;
- 15. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan;
- 16. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 3 Tahun 2002 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Paser;
- 17. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang uraian tugas dan Fungsi Kecamatan;

MEMUTUSKAN

- | | | |
|------------|---|---|
| Menetapkan | : | |
| KESATU | : | Indikator Kinerja Individu di lingkungan Kantor kecamatan Tanjung Harapan Pemerintah Kabupaten Paser |
| KEDUA | : | Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk : <ul style="list-style-type: none">1. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja Pegawai.2. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran Kinerja Pegawai yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi. |
| KETIGA | : | Indikator Kinerja Individu Kantor Camat Tanjung Harapan Kabupaten Paser sebagaimana pada Diktum KESATU merupakan implementasi : <ul style="list-style-type: none">1. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah;2. Perencanaan Kinerja Tahunan (Renja/RKT);3. Rencana Kerja Anggaran (RKA);4. Perjanjian Kinerja |
| KEEMPAT | : | Indikator Kinerja Individu Kantor Camat Tanjung Harapan Kabupaten Paser sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dimanfaatkan untuk: <ul style="list-style-type: none">1. Sasaran Kinerja Pegawai;2. Rencana Aksi Kinerja;3. Pelaporan Kinerja; dan4. Evaluasi Kinerja; |

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Tanjung Aru
Pada tanggal : 23 Januari 2024

Camat,

H. SUDARSONO, SP, MP
Pembina Utama/IV.b
NIP. 19700424 199803 1 010

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Inspektur Kabupaten Paser di Tana Paser
2. Yang Bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Camat Tanjung Harapan
- Tugas : Menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan dan melaksanakan kewenangan Pemerintahan Daerah yang dilimpahkan kepada Camat oleh Bupati di Wilayah Kecamatan.
- Fungsi :
1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Umum dan Otonomi Desa;
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
3. Mengkoordinasikan upaya Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengkoordinasikan Penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan;
5. Mengkoordinasikan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum;
6. Mengkoordinasikan Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat kecamatan;
7. Membina Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
8. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
9. Menyusun Program, Pembinaan administrasi dan Pengelolaan ketatausahaan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pelaksanaan Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan dan Tugas Lainnya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.	1. Tersusunnya Rencana Kegiatan yang berkaitan dengan Kewenangan tugas	$\frac{\text{Jumlah Realisasi Program dan Kegiatan}}{\text{Jumlah Target Program dan Kegiatan}} \times 100$	DPA SKPD
		2. Tersusunnya Rencana Kegiatan yang Berkaitan dengan Fungsi Tugas	$\frac{\text{Jumlah Realisasi Program dan Kegiatan}}{\text{Jumlah Target Kegiatan}} \times 100$	DPA SKPD
		3. Terselenggara nya Pelayanan Publik	Jumlah Masyarakat Tanjung Harapan yang terlayani	Laporan Data Penduduk

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Sekretaris Camat
- Tugas : Penyusunan Program, Penatausahaan Keuangan, urusan umum dan Kepegawaian serta pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Kecamatan.
- Fungsi :
1. Penyusun rencana program indikator kinerja untuk setiap kegiatan.
2. Pengelolaan dan penatausahaan keuangan kecamatan.
3. Pengelolaan barang milik daerah pada kecamatan, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan pendayagunaan.
4. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi, pelaporan realisasi program dan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
5. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan kediklatan.
6. Penyelenggaraan urusan Naskah dinas, kerumahtanggaan, perpustakaan dan Tata laksana Kelurahan.
7. Pelaksana urusan rumah tangga, komunikasi, informasi dan dokumentasi.

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terselenggaranya Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Administrasi perkantoran SKPD yang terlayani	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran X 100 Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran yang tersedia	DPA SKPD
2	Terwujudnya Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase PD Sarana dan Prasarna untuk menunjang kinerja Aparatur	Jumlah Sarana dan Prasarana X 100 Jumlah Sarana dan Prasarana yang tersedia	DPA SKPD
3	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	Jumlah Dokumen LKJIP yang disusun	Jumlah dokumen yang disusun tepat waktu X 100 Jumlah Dokumen yang tersusun	DPA SKPD
4	Tersusunnya Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah	Jumlah dokumen yang disusun tepat waktu X 100 Jumlah Dokumen yang tersusun	DPA SKPD
5	Terselenggaranya Koordinasi Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Jumlah Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum yang terkoordinasi dengan Baik	Jumlah Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum X 100 Jumlah Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum yang Terpelihara dengan baik	DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kasubbag. Program dan Keuangan
- Tugas : Menyusun Rencana Program, evaluasi Program Kerja dan Pelaksanaanya, mengelola dan menatausahakan keuangan.
- Fungsi : 1. Menyusun rencana program/kegiatan.
2. Menyusun rencana Anggaran
3. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan dan Anggaran.
4. Menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan secara periodik (Bulanan, Triwulan dan Tahunan) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan .
5. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, Akuntansi dan Laporan Keuangan.
6. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Subbagian perencanaan program dan keuangan.

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terpenuhinya Penyediaan Jasa Layanan Administrasi Keuangan dan Operasional Kantor	Jumlah Penyediaan jenis pelayanan Administrasi Keuangan dan Operasional Perkantoran	$\frac{\text{Jumlah Pelayanan Administrasi Keuangan dan Operasional Perkantoran yang diselesaikan}}{\text{Jumlah Pelayanan Administrasi Keuangan dan Operasional Perkantoran yang ditargetkan}} \times 100$	DPA SKPD
2	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	Jumlah Dokumen LKJIP yang disusun	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang disusun tepat waktu}}{\text{Jumlah Dokumen yang tersusun}} \times 100$	DPA SKPD
3	Tersusunnya Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Terlaksananya Pembuatan Dokumen Perencanaan Daerah	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang disusun tepat waktu}}{\text{Jumlah Dokumen yang tersusun}} \times 100$	DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kasubbag. Kepegawaian dan Umum
- Tugas : Melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, urusan kerumah tanggaan, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan kecamatan.
- Fungsi :
1. Menyusun rencana program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
2. Mengelola tata naskah dinas dan kearsipan.
3. Merencanakan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, dan pengamanan dan inventarisasi barang milik daerah.
4. Menyelenggarakan urusan kerumah tanggaan.
5. Menyelenggarakan Manajemen dan administrasi kepegawaian.
6. Mengelola Keperpustakaan dan dokumentasi.
7. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Subbagian Umum dan Kepegawaian.

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terselenggaranya Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase administrasi Perkantoran SKPD yang terlayani	$\frac{\text{Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran}}{\text{Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran yang tersedia}} \times 100$	DPA SKPD
2	Terwujudnya Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Pemerintah	Persentase ketersediaannya Sarana dan Prasarana PD untuk menunjang Kinerja Aparatur	$\frac{\text{Jumlah Sarana dan Prasarana yang dapat digunakan}}{\text{Jumlah Sarana dan Prasarana yang tersedia}} \times 100$	DPA SKPD
3	Terselenggaranya Koordinasi Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Jumlah Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum yang terkoordinasi dengan baik	$\frac{\text{Jumlah Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum}}{\text{Jumlah Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum yang terkoordinasi dengan baik}} \times 100$	DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kasi Pemerintahan dan Kependudukan
- Tugas : Melaksanakan urusan Pemerintahan Umum, Kependudukan dan Pertanahan.
- Fungsi : 1. Menyusun rencana program kerja seksi pemerintahan dan kependudukan.
2. Menyiapkan bahan usulan pendelegasian kewenangan Bupati kepada Kecamatan dan Kelurahan.
3. Menyiapkan bahan pembentukan, pemecahan dan penggabungan kecamatan dan kelurahan.
4. Melaksanakan fasilitasi dan pelaporan penyelenggaraan, pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kelurahan.
5. Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan, pendidikan dan pelatihan perangkat kecamatan dan kelurahan.
6. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengolahan, evaluasi dan pelaporan pengolahan profil Kelurahan.
7. Menyiapkan bahan dan pengusulan pengangkatan lurah dan perangkat kelurahan.
8. Melaksanakan pelayanan umum dibidang perijinan berdasarkan pelimpahan wewenang yang diberikan oleh Bupati.
9. Menyelenggarakan pelayanan Umum dibidang Kependudukan, pertanahan dan izin gangguan.
10. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kerja seksi pemerintahan dan kependudukan.

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terselenggaranya Penataan Administrasi Kependudukan	Persentase Penduduk yang memiliki KTP dan KK	$\frac{\text{Jumlah Penduduk yang memiliki KTP dan KK}}{\text{Jumlah Penduduk Kec. Tanjung Harapan}} \times 100$	Laporan Penduduk
2	Terlaksananya Kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	- Persentase Jumlah surat rekomendasi/ Perijinan yang terlayani - Persentase Jumlah terbitnya SPMHAT	$\frac{\text{Jumlah Pelayanan perijinan yang terbit}}{\text{Jumlah Pelayanan Perijinan yang ditargetkan}} \times 100$	SPMHAT dan IMB
3	Terselenggaranya Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	Persentase Patok Tapal Batas yang terealisasi	$\frac{\text{Jumlah Patok Tapal batas yang Selesai}}{\text{Jumlah Tapal Batas Desa}} \times 100$	DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- Tugas : Melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, pendapatan dan aset desa.
- Fungsi :
- 1. Perencanaan penyusunan Program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - 2. Melaksanakan monitoring dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat.
 - 3. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat dan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat.
 - 4. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya dan pelaksanaan regakan PKK.
 - 5. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan, penyelenggaraan usaha ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat.
 - 6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa.
 - 7. Melaksanakan pembinaan dan monitoring sekretaris desa.
 - 8. Menyiapkan bahan penyerahan dan fasilitasi penyerahan urusan pemerintahan oleh Bupati kepada Kepala Desa.
 - 9. Melaksanakan pembinaan fasilitasi pelaporan administrasi pemerintahan desa.
 - 10. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan skala kabupaten.
 - 11. Melaksanakan Koordinasi dan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan, pendidikan dan pelatihan aparat/perangkat pemerintah desa dan anggota BPD, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan, pengolahan, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil desa.
 - 12. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengolahan dan pelaporan keuangan dan aset desa.

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terselenggaranya Kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan	Persentase Usulan Musrenbang yang diakomodir OPD	$\frac{\text{Jumlah Usulan Musrenbang}}{\text{Jumlah Usulan Musrenbang yang terakomodir}} \times 100$	DPA SKPD
2	Terselenggaranya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	<ul style="list-style-type: none">- Persentase Desa yang di Verifikasi- Persentase Desa yang mengikuti Lomba- Persentase Desa yang mengikuti Lomba TTG	<p>Jumlah Desa yang diverifikasi</p> <p>Jumlah desa yang mengikuti lomba desa</p> <p>Jumlah Desa yang mengikuti Lomba TTG</p>	DPA SKPD
3	Terlaksananya Program Peningkatan Peran Perempuan di Pedesaan	Persentase PKK yang Aktif	$\frac{\text{Jumlah PKK desa}}{\text{Jumlah PKK Desa Yang aktif}} \times 100$	DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kasi Kesejahteraan Masyarakat

Tugas : Melaksanakan urusan Kesejahteraan Rakyat

- Fungsi : 1. Menyusun rencana program kerja seksi kesejahteraan Masyarakat.
2. Mengoordinasikan pembinaan, pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, budaya, olah raga, pemuda dan keagamaan.
3. Mengoordinasikan pembinaan organisasi kemasyarakatan di tingkat kecamatan.
4. Menyelenggarakan pelayanan umum dan perijinan dibidang kesejahteraan dan kemasyarakatan.

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terselenggaranya Koordinasi Pemerintahan Umum	Terselenggaranya Kegiatan MTQ	$\frac{\text{Jumlah Peserta MTQ yang mengikuti Seleksi Tingkat Kabupaten}}{\text{Jumlah Peserta MTQ Kec. Tanjung Harapan}} \times 100$	DPA SKPD
2	Terselenggaranya Fasilitasi Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	$\frac{\text{Jumlah Laporan Fasilitasi Percepatan Pelayanan Minimal yang di keluarkan}}{\text{Jumlah Target Laporan Fasilitasi yang dihasilkan}} \times 100$	DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- Tugas : Menyelenggarakan urusan ketentraman dan ketertiban umum
- Fungsi : 1. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum di wilayah Kecamatan.
2. Pelaksanaan Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di kecamatan yang meliputi pembinaan dan perlindungan masyarakat, pos kamling dan pengamanan swakarsa masyarakat.
3. Pelaksanaan kepolisian pamongprajaan dan PPNS serta kelinmasan skala kecamatan.
4. Penegakan Perda/Peraturan Bupati.

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terselenggaranya Program Peningkatan Keamanan dan Kenyaman Lingkungan	- Persentase Ketersediaan Tenaga Satpol PP di Kecamatan. - Persentase jumlah pertemuan FKDM Tk. Kecamatan	$\frac{\text{Jumlah tenaga Satpol PP di Kecamatan}}{\text{Jumlah Tenaga PTT Kec. Tanjung Harapan}} \times 100$ Jumlah Fasilitasi Pertemuan FKDM Tk. Kecamatan	DPA SKPD
2	Terselenggaranya Program Pemeliharaan Kantibmas dan Pencegahan Tindak Kriminal	Persentase Pengawasan dan Penegakkan PERDA yang tercapai	$\frac{\text{Jumlah Kegiatan pengawasan dan Penegakkan PERDA yang telah Dilaksanakan}}{\text{Jumlah Kegiatan Pengawasan dan Peneggakan PERDA yang ditargetkan}} \times 100$	DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Bendahara
- Tugas : Melakukan Pengeluaran, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
- Fungsi : 1. Menerima dan Memeriksa kelengkapan dokumen permintaan pembayaran dari pengadministrasi keuangan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar
2. Memeriksa dan menetapkan dokumen SPP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
3. Memeriksa Dokumen SPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
4. Melakukan Pembayaran sesuai permintaan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5. Melakukan Pencatatan dan pembukuan transaksi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
6. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengeluaran keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
7. Menyiapkan rancangan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
8. Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permintaan pembayaran dari pengadministrasi Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Rekapitulasi dokumen permintaan pembayaran secara berkala	Jumlah Rekapitulasi dokumen permintaan pembayaran secara berkala sesuai prosedur.	Dokumen Pembayaran
2	Terlaksananya pemeriksaan dan penetapan dokumen SPP sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku	Rekapitulasi Dokumen SPP	Jumlah Dokumen SPP yang disusun sesuai ketentuan	Dokumen SPP
3	Terlaksananya pemeriksaan dokumen SPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Rekapitulasi Dokumen SPM	Jumlah Dokumen SPM yang disusun sesuai ketentuan	Dokumen SPP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Gaji
- Tugas : Melaksanakan kegiatan Pengumpulan, penginputan dan pengolahan dibidang Gaji sesuai Prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- Fungsi : 1. Mengumpulkan data PNS penerima gaji dan tunjangan sesuai Prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Mengolah daftar gaji dan tunjangan PNS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Menyiapkan dokumen kelengkapan permohonan pembayaran Gaji dan Tunjangan
4. Menyiapkan bahan pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS serta bukti pemotongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
5. Menyiapkan dan mengolah kelengkapan laporan pajak Penghasilan PNS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
6. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
7. Melaksanakan tugas kedianasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
8. Membuat Laporan Hasil Pelaskanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengumpulan data PNS penerima Gaji dan Tunjangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data PNS	Jumlah data PNS yang dikumpulkan	Data PNS
2	Terlaksananya pengolahan daftar gajidan Tunjangan PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang barlaku	Daftar Gaji dan tunjangan PNS	Jumlah daftar Gaji dan Tunjangan PNSyang disusun sesuai ketentuan	Dokumen Gajidan Tunjangan
3	Terlaksananya Penyiapan dokumen kelengkapan permohonan LS Gaji dan Tunjangan PNS sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen permohonan pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS	Jumlah Dokumen permohonan pembayaran gaji dan tunjangan PNS yangdisusun sesuai ketentuan	Dokumen Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS
4	Terlaksananya penyiapan bahan Pembayaran gaji dan tunjangan PNS serta pemotongan lainnya	Bukti Potong, Slip gaji dan Bukti Setor	Jumlah Bukti potong, slip gaji, bukti setorsesuai ketentuan	Slip gaji danbukti setor

	sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar			
5	Terlaksananya penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Naskah Dinas	Jumlah Naskah Dinas yang disusun sesuai ketentuan	Arsip Naskah Dinas
6	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan Tugas
7	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan hasil pelaksanaan tugas yang disusun sesuai ketentuan	Laporan Tugas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana

- Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan Laporan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Fungsi : 1. Menyediakan sarana dan prasarana kantor yang dibutuhkan kantor camat Tanjung Harapan.
2. Melaksanakan Pencatatan barang milik daerah pada Kantor kecamatan Tanjung Harapan.
3. Menyiapkan penyerahan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah pada Kantor Kecamatan Tanjung Harapan
5. Menyusun Stock Opname barang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6. Mengarsipkan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor
7. Menyiapkan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
8. Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Rencana Umum pengadaan barang	Jumlah Rencana umum pengadaan barangyang disusun sesuai ketentuan	Rencana kebutuhan barang
2	Terlaksananya pencatatan barang milik daerah pada Kantor Kecamatan Tanjung Harapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar	Pencatatan dan pemberian label terhadap BMD	Jumlah pencatatan dan pemberian labelterhadap BMD sesuai ketentuan	Rencana kebutuhan barang
3	Terlaksananya Penyerahan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan	Berita Acara Penyerahan Barang	Jumlah Berita Acara penyerahan barangyang disusun sesuai ketentuan	Rencana Kebutuhan barang

	dapat berjalan dengan lancar			
4	Terlaksananya Inventarisasi barang milik daerah pada Kantor kecamatan Tanjung Harapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kartu Inventaris barang dan kartu inventaris ruangan	Jumlah Kartu Inventaris barang dan kartu inventaris ruangan sesuai ketentuan	Kartu Invenstaris Barang
5	Terlaksananya Penyusunan Stock opname barang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Stock opname barang persediaan	Jumlah stock Opname barang persediaan yang disusun sesuai ketentuan	Rencana kebutuhan Barang
6	Terlaksananya pengarsipan dokumen pengelolaan sarana dan prasana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen penyediaan, penyaluran dan Penginventarisasian BMD.	Jumlah Dokumen penyediaan, penyaluran dan penginventarisasian BMD sesuai ketentuan	Rencana kebutuhan barang
7	Terlaksananya penyiapan naskah dinas terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Rancangan Naskah Dinas	Jumlah rancangan Naskah Dinas yang disusun sesuai ketentuan	Naskah Dinas
8	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan hasil pelakasanaan tugas	Jumlah Laporan hasil pelaksanaan tugas yang disusun sesuai ketentuan	Laporan Tugas