

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN PIANI**

Unit Kerja : Pemerintahan
 Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan
 Atas
 Nama : Kardiwiyanto
 Tahun : 2020
 Anggaran :

NO	SASARAN KERJA	TARGET	REALISASI			
			TW 1	TW 2	TW3	TW 4
1	Mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan mendokumentasikan data-data desa dan perangkat desa, dan data-data lainnya yang terkait dengan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk menjadi bahan dalam analisis atasan;	216 Dok/Surat	38 Dok/Surat	70 Dok/Surat	75 Dok/Surat	33 Dok/Surat
2	Menyiapkan bahan dan data kegiatan pembinaan dan administrasi kegiatan pemilihan, pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Baperdes, penyusunan peraturan Desa, penilaian laporan pertanggungjawaban Kepala Desa, serta penataan Desa/Kelurahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk bahan pertimbangan atasan dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya	19 Bahan		4 Bahan	15 Bahan	
3	Melaksanakan fasilitasi dan administrasi kegiatan lomba/penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk kelancaran kegiatan lomba/penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan	8 Lap	4 Lap	4 Lap		
4	Menyiapkan bahan koordinasi Kecamatan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan untuk menjadi bahan dalam rapat koordinasi Kecamatan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan;	7 Lap	2 Lap	3 Lap	2 Lap	
5	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan, sesuai prosedur yang berlaku dan data yang mutakhir untuk menjadi bahan analisis atasan	33 Lap	9 Lap	8 Lap	8 Lap	8 Lap
6	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah, serta bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan sesuai prosedur yang berlaku serta data yang mutakhir untuk menjadi bahan analisis atasan	16 Lap		8 Lap	8 Lap	
7	Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, serta fasilitasi kegiatan pemilihan, pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Baperdes, penyusunan peraturan Desa, penataan Desa/Kelurahan serta penilaian laporan pertanggungjawaban Kepala Desa sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pemilihan, pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Baperdes, penyusunan peraturan Desa, penataan Desa/Kelurahan serta penilaian laporan pertanggungjawaban Kepala Desa	8 Lap	4 Lap	4 Lap		
8	Menyiapkan bahan dan data penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta bahan dan data penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan data yang mutakhir untuk bahan penyusunan laporan dan evaluasi atasan	24 Berkas/ Data	4 Lap	8 Lap	4 Lap	8 Lap

9	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban	12 Lap	3 Lap	3 Lap	3 Lap	3 Lap
10	Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi barang di lingkungan Kecamatan (tugas tambahan)	2 Dok	1 Dok	1 Dok		
11	Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan barang dan petunjuk teknis yang berlaku untuk kebenaran jumlah dan kualitas barang yang diterima di lingkungan Kecamatan (tugas tambahan)	8 Unit		4 Unit	4 Unit	
12	Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku atau kartu barang (Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII)) sesuai Manual Administrasi Barang Daerah untuk Tertib Administrasi Barang di Lingkungan Kecamatan (tugas tambahan)	1 Lap		1 Lap		
13	Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan/menzalurkan barang hasil pengadaan dan melakukan pembukuan pada Buku Agenda Barang serta sekaligus mengentry data barang kedalam SIM Barang Daerah sesuai juknis dan prosedur yang berlaku untuk tertib pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Kecamatan (tugas tambahan)	1 Lap		1 Lap		
14	Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada di lingkungan Kecamatan sesuai prosedur untuk keamanan, efektifitas dan efisiensi pemakaian barang milik daerah di lingkungan Kecamatan (tugas tambahan)	30 Unit		30 Unit		
15	Menyimpan dan mengamankan dokumen-dokumen kepemilikan barang daerah yang berada di Lingkungan Kecamatan sesuai prosedur untuk kepastian status hukum dan kepemilikan barang di lingkungan Kecamatan (tugas tambahan)	3 Dok	3 Dok			
16	Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock persediaan barang milik daerah kepada Camat sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi barang di lingkungan Kecamatan (tugas tambahan)	10 Lap	5 Lap	5 Lap		
17	Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah di lingkungan Kecamatan yang rusak atau tidak dipergunakan lagi sesuai petunjuk teknis pengelolaan barang daerah untuk penetapan atasan (tugas tambahan)	1 Usulan		1 Usulan		
18	Mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) sesuai petunjuk teknis yang berlaku serta usulan unit kerja di lingkungan Kecamatan untuk penetapan atasan (tugas tambahan)	1 Dok	1 Dok			
19	Membuat Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) sesuai juknis untuk tertib administrasi penggunaan barang milik daerah di lingkungan Kecamatan (tugas tambahan)	2 Lap	1 Lap		1 Lap	
20	Memberikan kode penomoran pada setiap barang inventaris berupa stiker untuk ditempelkan pada masing-masing barang inventaris di lingkungan Kecamatan (tugas tambahan)	1 Lap	1 Lap			

Piani, Desember 2020
Pengadministrasi
Pemerintahan,

Kasi Pemerintahan,

TEDDY SETIAWAN, S.Sos

KARDIWIYANTO

NIP.19781016 201001 1 010

NIP.19720617 201001 1
003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN PIANI**

Unit Kerja : Perencanaan & Keuangan
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran
 Atas Nama : Ibnu Sufie Ramadhan, SE
 Tahun Anggaran : 2020

NO	SASARAN KERJA	TARGET	REALISASI			
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
1	Menyusun konsep rencana penggunaan biaya tahun berjalan (draf Anggaran Kas tahun berjalan) sesuai dengan alokasi biaya yang telah ditetapkan dalam DPA Kecamatan untuk penetapan atasan dan kelancaran pelaksanaan tugas	1 Berkas	1 Berkas			
2	Menginventarisir data keuangan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan, perubahan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan DPA Kecamatan	12 Data	3 Data	3 Data	3 Data	3 Data
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, LS dan GU Nihil sesuai dengan rencana penggunaan biaya yang tercantum dalam DPA Kecamatan, Anggaran Kas, dan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk penetapan dan penerbitan SPMU	50 Surat	10 Surat	15 Surat	15 Surat	10 Surat
4	Mengambil Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dari PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) Kecamatan, dan menyampaikannya ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bendahara Umum Daerah) sebagai Pemegang Kas Daerah untuk Penerbitan SP2D Kecamatan	40 Kegiatan	10 Keg	10 Keg	10 Keg	10 Keg
5	Menyampaikan SP2D ke Bank yang ditunjuk (Bank Kalsel) untuk transfer dana ke Rekening Bendahara Kecamatan	40 Kegiatan	10 Keg	10 Keg	10 Keg	10 Keg
6	Menandatangani Cek bersama Pejabat Pengguna Anggaran Kecamatan (Camat) sesuai SP2D yang diterima, dan menguangkan cek dimaksud ke Bank yang ditunjuk	12 Kegiatan	3 Keg	3 Keg	3 Keg	3 Keg
7	Meneliti keabsahan kwitansi dan bukti pendukung lainnya yang disampaikan oleh masing-masing unsur organisasi, kesesuaiannya dengan kredit anggaran dan jadwal kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA Kecamatan untuk kebenaran pertanggungjawaban keuangan dan tertib administrasi keuangan Kecamatan	12 Kegiatan	3 Keg	3 Keg	3 Keg	3 Keg
8	Menyampaikan kwitansi dan bukti dukung lainnya yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran (CAMAT) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	12 Kegiatan	3 Keg	3 Keg	3 Keg	3 Keg
9	Menerima penyerahan kwitansi yang telah mendapat persetujuan dan melaksanakan entry Data SPj. Keuangan Kecamatan ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMKEUDA) Kabupaten Tapin sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan	12 Kegiatan	3 Keg	3 Keg	3 Keg	3 Keg
10	Membayar biaya kegiatan kecamatan kepada masing-masing bidang / PPTK di lingkungan kecamatan sesuai kwitansi dan data dukung yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (Camat) untuk pelunasan pembayaran biaya kegiatan kecamatan	12 Kegiatan	3 Keg	3 Keg	3 Keg	3 Keg

NO	SASARAN KERJA	TARGET	REALISASI			
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
11	Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan	12 Kegiatan	3 Keg	3 Keg	3 Keg	3 Keg
12	Melaporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas	180 Lap	50 lap	50 Lap	50 Lap	30 Lap
13	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis, sesuai bidang tugas dan tanggung jawab dilingkup kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan	6 Kegiatan	2 Keg	2 Keg	2 Keg	

Kasubbag Perencanaan & Keuangan

ROTUA THERESIA SIBARANI
NIP.19830708 201402 2 002

Piani , Desember 2020
Bendahara Pengeluaran

IBNU SUFIE RAMADHAN, SE
NIP.19840601 201903 1 002

