

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )  
KECAMATAN LOKPAIKAT  
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN LOKPAIKAT
2. NAMA : RETNO DWI HASTUTI,S.IP
3. JABATAN : CAMAT LOKPAIKAT
4. ATASAN LANGSUNG : SEKRETARIS DAERAH

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	FOMULASI PERHITUNGAN
1	Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tapin untuk menjadi Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Kecamatan	Jumlah Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tapin untuk menjadi Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Kecamatan	Dokumen	
2	Menetapkan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja Kecamatan tahun lalu sebagai pedoman kerja	Jumlah Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja Kecamatan tahun lalu yang ditetapkan sebagai pedoman kerja	Dokumen	
3	Menetapkan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang pemerintahan, kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban, kegiatan dalam bidang perekonomian, kegiatan dalam bidang pembangunan, serta kegiatan dalam bidang kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjadi pedoman kerja dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan kecamatan	Jumlah Dokumen kebijakan teknis dan mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang pemerintahan, kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban, kegiatan dalam bidang perekonomian, kegiatan dalam bidang pembangunan, serta kegiatan dalam bidang kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlakuyang ditetapkan untuk menjadi pedoman kerja dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan kecamatan	Dokumen	
4	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi/arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis	Terdistribusinya tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi/arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis	Kegiatan	

5	Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan kesekretariatan, pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, perekonomian, pembangunan, dan kesejahteraan rakyat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan kesekretariatan, pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, perekonomian, pembangunan, dan kesejahteraan rakyat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	
6	Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai	Jumlah Dokumen Penilaian kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai	Dokumen	
7	Mengadakan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam kegiatan sosialisasi kebijakan Pemerintah Kabupaten, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi program kerja kecamatan sesuai petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam kegiatan sosialisasi kebijakan Pemerintah Kabupaten, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi program kerja kecamatan sesuai petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	
8	Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk peningkatan, sinkronisasi dan efektivitas pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Terlaksananya Koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk peningkatan, sinkronisasi dan efektivitas pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Kegiatan	
9	Mengoordinasikan Instansi vertikal di wilayah Kecamatan dalam upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai prosedur perundangan yang berlaku untuk sinergitas dan harmonisasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan	Terlaksananya Koordinasi Instansi vertikal di wilayah Kecamatan dalam upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai prosedur perundangan yang berlaku untuk sinergitas dan harmonisasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan	Kegiatan	
10	Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di wilayah kecamatan sesuai prosedur perundangan yang berlaku untuk kelancaran dan sinergitas penerapan dan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di wilayah kecamatan	Terlaksananya Koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di wilayah kecamatan sesuai prosedur perundangan yang berlaku untuk kelancaran dan sinergitas penerapan dan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di wilayah kecamatan	Kegiatan	

11	Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan sinergitas pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah maupun Instansi Vertikal di daerah dalam pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kecamatan	Terlaksananya Koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan sinergitas pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah maupun Instansi Vertikal di daerah dalam pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kecamatan	Kegiatan	
12	Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang meng-atur desa untuk terselenggaranya pemerintahan desa yang bersih, efektif dan efisien, serta lebih demokratis	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang meng-atur desa untuk terselenggaranya pemerintahan desa yang bersih, efektif dan efisien, serta lebih demokratis	Kegiatan	
13	Menetapkan data dan informasi perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan kecamatan berdasarkan analisis data agar tersedianya data yang akurat	Data dan informasi perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan kecamatan berdasarkan analisis data yang telah ditetapkan agar tersedianya data yang akurat	Dokumen	
14	Menetapkan telaahan staf permasalahan penyusunan dan pelaksanaan program Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, serta kemasyarakatan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan atasan	Jumlah Dokumen Telaahan staf permasalahan penyusunan dan pelaksanaan program Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, serta kemasyarakatan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan atasan	Dokumen	
15	Menetapkan naskah dinas dan mengendalikan kegiatan pengelo-laan administrasi keuangan yang meliputi permintaan pembayaran, pembukuan, perhitungan, peru-bahan dan SPJ keuangan sesuai DPA kecamatan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan kecamatan	Jumlah Dokumen naskah dinas dan mengendalikan kegiatan pengelo-laan administrasi keuangan yang meliputi permintaan pembayaran, pembukuan, perhitungan, peru-bahan dan SPJ keuangan yang telah ditetapkan sesuai DPA kecamatan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan kecamatan	Dokumen	

16	Menetapkan naskah dinas urusan umum dan kepegawaian yang berkenaan dengan pengelolaan surat masuk / keluar dan arsip, RKBU dan RKPBU, Inventaris barang, kebersihan, humas, protokol serta pemeliharaan barang inventaris bergerak tidak bergerak serta menetapkan data dan informasi kebutuhan dan pengembangan pegawai kesejahteraan pegawai, diklat, waskat kedudukan hukum Pegawai sesuai peraturan perundangan dan petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi umum dan kepegawaian kecamatan	Jumlah Dokumen naskah dinas urusan umum dan kepegawaian yang berkenaan dengan pengelolaan surat masuk / keluar dan arsip, RKBU dan RKPBU, Inventaris barang, kebersihan, humas, protokol serta pemeliharaan barang inventaris bergerak tidak bergerak serta menetapkan data dan informasi kebutuhan dan pengembangan pegawai kesejahteraan pegawai, diklat, waskat kedudukan hukum Pegawai yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundangan dan petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi umum dan kepegawaian kecamatan	Dokumen	
17	Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan masyarakat di wilayah Kecamatan, serta menetapkan Surat Keputusan tentang Perizinan yang kewenangannya dilimpahkan kepada Camat sesuai prosedur yang berlaku untuk sinkronisasi serta tertib pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan dan tertib pelayanan perizinan yang dilimpahkan kepada Camat	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Koordinasi dan Pengendalian kegiatan pelayanan masyarakat di wilayah Kecamatan, serta menetapkan Surat Keputusan tentang Perizinan yang kewenangannya dilimpahkan kepada Camat sesuai prosedur yang berlaku untuk sinkronisasi serta tertib pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan dan tertib pelayanan perizinan yang dilimpahkan kepada Camat	Dokumen	
18	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah Dokumen Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	
19	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas	Laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas yang telah dibuat	Dokumen	
20	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Paket	











**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )  
KECAMATAN LOKPAIKAT  
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN LOKPAIKAT
2. NAMA : RAKHMADI, S.AP
3. JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN
4. ATASAN LANGSUNG : CAMAT LOKPAIKAT

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	FOMULASI PERHITUNGAN
1	Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD Kabupaten Tapin, serta merumuskan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), skala prioritas dan plapon anggaran, serta Rencana Kerja Kecamatan tahun lalu untuk penetapan atasan;	Jumlah Renstra Kecamatan dan Renja Kecamatan Yang Telah Dirumuskan	Dokumen	6
2	Mengadakan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait melalui rapat/pertemuan dengan memadukan rencana kegiatan Sub Bagian dan Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Tercapaiannya Kerjasama melalui Pertemuan Yang Difasilitasi	Kegiatan	11
3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi/ arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis	Disposisi Yang Diberikan Dalam Rangka Pendistribusian Tugas	Kegiatan	5
4	Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai	Hasil Capaian Kinerja Yang Dinilai	Dokumen	5
5	Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam kegiatan penyusunan program, pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan dan urusan umum sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya Kegiatan Bawahan Sesuai Prosedur Kerja	Kegiatan	5
6	Melakukan pembinaan administrasi dan teknis kesekretariatan kepada Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Kecamatan berkenaan dengan penyusunan dan pelaksanaan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan urusan umum sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Terlaksananya Kegiatan dengan Baik sesuai Petunjuk Tehnis Yang Berlaku	Kegiatan	7
7	Merumuskan telaahan staf permasalahan program pengelolaan keuangan, kepegawaian dan urusan umum untuk penetapan atasan	Jumlah Telaah Staf Yang Telah Dirumuskan untuk permasalahan program pengelolaan keuangan, kepegawaian dan urusan umum untuk penetapan atasan	Dokumen	1

8	Memberikan bimbingan dan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi permintaan, pembayaran, pembukuan, perhitungan, perubahan, SPJ keuangan dan laporan berdasarkan program kerja kecamatan untuk peningkatan pengetahuan dan keterampilan SDM Kecamatan di bidang pengelolaan administrasi keuangan	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Keuangan Yang Baik melalui Pembinaan dan Bimbingan	Kegiatan	4
9	Merumuskan naskah dinas urusan umum berkenaan dengan pengelolaan surat masuk/keluar dan arsip RKBU dan RKPBU, Inventaris barang, kebersihan, humas, protokol dan perpustakaan dan serta pemeliharaan barang inventaris bergerak tidak bergerak sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk penetapan atasan	Jumlah Naskah Dinas Urusan Umum Yang Telah Dirumuskan berkenaan dengan pengelolaan surat masuk/keluar dan arsip RKBU dan RKPBU, Inventaris barang, kebersihan, humas, protokol dan perpustakaan dan serta pemeliharaan barang inventaris bergerak tidak bergerak sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk penetapan atasan	Dokumen	1
10	Merumuskan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, Diklat, kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai, data pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi promosi, cuti, pensiun berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan dan tertib administrasi kepegawaian	Jumlah rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, Diklat, kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai, data pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi promosi, cuti, pensiun berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan dan tertib administrasi kepegawaian Yang Telah Dirumuskan	Dokumen	2
11	Menfasilitasi kegiatan pelayanan masyarakat di wilayah Kecamatan serta pelayanan Perizinan yang kewenangannya dilimpahkan kepada Camat sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran serta tertib pelayanan masyarakat dan pelayanan perizinan di wilayah kecamatan	Terlaksananya pelayanan masyarakat di wilayah Kecamatan serta pelayanan Perizinan yang kewenangannya dilimpahkan kepada Camat sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran serta tertib pelayanan masyarakat dan pelayanan perizinan di wilayah kecamatan yang telah di Fasilitas	Kegiatan	12
12	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya Pemantauan dan Evaluasi terhadap pelaksanaan program agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan nya	Dokumen	4
13	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas	Jumlah Laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas yang dibuat	Dokumen	1
14	Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Paket	48





**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )  
KECAMATAN LOKPAIKAT  
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN LOKPAIKAT
2. NAMA : YULVIANA, A.MD
3. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
4. ATASAN LANGSUNG : SEKRETARIS KECAMATAN

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	FOMULASI PERHITUNGAN
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian berdasarkan program kerja Sekretariat dan kegiatan Sub Bagian tahun lalu sebagai pedoman kerja	Jumlah Dokumen Rencana kegiatan Sub Bagian berdasarkan program kerja Sekretariat dan kegiatan Sub Bagian tahun lalu sebagai pedoman kerja	Dokumen	6
2	Melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan, serta pelaksanaan penatausahaan keuangan kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan, serta pelaksanaan penatausahaan keuangan kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	8
3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis	Terdistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis	Kegiatan	2
4	Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai	Jumlah Dokumen kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai yang dinilai	Dokumen	2
5	Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya tugas sesuai pedoman prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	2
6	Menyusun konsep Rencana Strategis (RENSTRA), konsep Rencana Kerja (RENJA), Konsep Kebijakan Umum Anggaran / Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS), Konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), serta Konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk penetapan atasan	Jumlah Dokumen Konsep Rencana Strategis (RENSTRA), konsep Rencana Kerja (RENJA), Konsep Kebijakan Umum Anggaran / Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS), Konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), serta Konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan yang telah disusun sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk penetapan atasan	Dokumen	6

7	Menyusun Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, serta Laporan berkala Kecamatan lainnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis yang berlaku untuk penetapan atasan	Tersusunnya Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, serta Laporan berkala Kecamatan lainnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis yang berlaku untuk penetapan atasan	Dokumen	1
8	Mengoreksi dokumen usul penetapan pejabat penatausahaan keuangan, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara gaji di lingkungan Kecamatan sesuai kompetensi yang dibutuhkan, serta ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kebenaran naskah dinas dan penetapan atasan	Terkoreksinya dokumen usul penetapan pejabat penatausahaan keuangan, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara gaji di lingkungan Kecamatan sesuai kompetensi yang dibutuhkan, serta ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kebenaran naskah dinas dan penetapan atasan	Kegiatan	2
9	Menyusun skala prioritas anggaran serta anggaran kas Kecamatan sesuai program kerja dan ketersediaan anggaran Kecamatan untuk pedoman kerja dan penetapan atasan	Jumlah Dokumen skala prioritas anggaran serta anggaran kas Kecamatan sesuai program kerja dan ketersediaan anggaran Kecamatan telah disusun untuk pedoman kerja dan penetapan atasan	Dokumen	-
10	Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan Kecamatan (SPP, SPM, SPj. Keuangan, Laporan Keuangan, dll	Jumlah Dokumen penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan Kecamatan (SPP, SPM, SPj. Keuangan, Laporan Keuangan, dll	Dokumen	36
11	Melaksanakan bimbingan dan supervisi penyusunan dokumen perencanaan program dan kegiatan, maupun penatausahaan keuangan kelurahan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk tertib perencanaan dan pelaporan, serta tertib administrasi pengelolaan keuangan kelurahan	Tersusunnya dengan baik dokumen perencanaan program dan kegiatan, maupun penatausahaan keuangan kelurahan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk tertib perencanaan dan pelaporan, serta tertib administrasi pengelolaan keuangan kelurahan	Kegiatan	2
12	Menyusun telaahan staf mengenai rencana anggaran, pelaksanaan anggaran, permasalahan (kasus-kasus keuangan, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dll) dan pemecahan masalah keuangan berdasarkan data dan informasi pelaksanaan anggaran dan perundangan yang berlaku untuk bahan perumusan kebijakan dan penetapan atasan	Jumlah Dokumen telaahan staf mengenai rencana anggaran, pelaksanaan anggaran, permasalahan (kasus-kasus keuangan, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dll) dan pemecahan masalah keuangan yang disusun berdasarkan data dan informasi pelaksanaan anggaran dan perundangan yang berlaku untuk bahan perumusan kebijakan dan penetapan atasan	Dokumen	-

13	Mengoreksi Daftar Gaji dan tunjangan ASN di lingkungan Kecamatan sesuai petunjuk teknis administrasi keuangan, serta SKPP Gaji bagi ASN di lingkungan Kecamatan yang mutasi, pensiun, atau meninggal dunia berdasarkan data buku penjaminan ASN untuk kebenaran Daftar Gaji dan tunjangan PNSD, tertib administrasi gaji dan tunjangan ASN, serta kebenaran SKPP Gaji bagi ASN Di lingkungan Kecamatan	Terkoreksinya Daftar Gaji dan tunjangan ASN di lingkungan Kecamatan sesuai petunjuk teknis administrasi keuangan, serta SKPP Gaji bagi ASN di lingkungan Kecamatan yang mutasi, pensiun, atau meninggal dunia berdasarkan data buku penjaminan ASN untuk kebenaran Daftar Gaji dan tunjangan PNSD, tertib administrasi gaji dan tunjangan ASN, serta kebenaran SKPP Gaji bagi ASN Di lingkungan Kecamatan	Kegiatan	14
14	Menyusun konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan keuangan berdasarkan data dan fakta pengelolaan anggaran untuk penetapan atasan	Jumlah Dokumen konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan keuangan berdasarkan data dan fakta pengelolaan anggaran yang tersusun untuk penetapan atasan	Dokumen	4
15	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai petunjuk teknis, mekanisme dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui realisasi dan permasalahan yang dihadapi, serta tertib pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai petunjuk teknis, mekanisme dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui realisasi dan permasalahan yang dihadapi, serta tertib pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan	Dokumen	1
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Jumlah Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang telah disusun	Dokumen	1
17	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Paket	1









**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )  
KECAMATAN LOKPAIKAT  
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN LOKPAIKAT  
 2. NAMA : DWI NANDA MAHDENNY,S.ST  
 3. JABATAN : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN  
 4. ATASAN LANGSUNG : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	FOMULASI PERHITUNGAN
1	Menyiapkan bahan dan merancang formulir penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan sesuai petunjuk teknis perencanaan untuk kemudahan dan tertib penyusunan program dan kegiatan kecamatan	Jumlah Dokumen bahan dan merancang formulir penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan yang telah disiapkan sesuai petunjuk teknis perencanaan untuk kemudahan dan tertib penyusunan program dan kegiatan kecamatan	Dokumen	1
2	Menghimpun usulan program dan kegiatan dari Sekretariat dan Seksi-Seksi, maupun Kelurahan di Lingkungan Kecamatan sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk bahan penyusunan program dan kegiatan kecamatan	Terhimpunnya usulan program dan kegiatan dari Sekretariat dan Seksi-Seksi, maupun Kelurahan di Lingkungan Kecamatan sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk bahan penyusunan program dan kegiatan kecamatan	Dokumen	6
3	Menyiapkan bahan dan menyusun draft Konsep Rencana Strategis (RENSTRA), Draft Konsep Rencana Kerja (RENJA), draf Konsep Kebijakan Umum Anggaran / Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS), draf Konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT), draf Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan sesuai petunjuk teknis dan prosedur perencanaan yang berlaku untuk bahan perumusan perencanaan Kecamatan	Jumlah Dokumen bahan dan menyusun draft Konsep Rencana Strategis (RENSTRA), Draft Konsep Rencana Kerja (RENJA), draf Konsep Kebijakan Umum Anggaran / Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS), draf Konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT), draf Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan yang telah disiapkan sesuai petunjuk teknis dan prosedur perencanaan yang berlaku untuk bahan perumusan perencanaan Kecamatan	Dokumen	6

4	Menyiapkan Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA), Dokumen Rencana Kerja (RENJA), Dokumen Kebijakan Umum Anggaran / Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS), Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan	Jumlah Dokumen Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA), Dokumen Rencana Kerja (RENJA), Dokumen Kebijakan Umum Anggaran / Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS), Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan yang telah disiapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan	Dokumen	6
5	Menyiapkan bahan dan menyusun draf konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), draf konsep Laporan Tahunan dan draf konsep Laporan Pertanggungjawaban Kecamatan lainnya sesuai petunjuk teknis penyusunan pelaporan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi bahan pertanggungjawaban dan pelaporan Kecamatan	Jumlah Dokumen bahan dan menyusun draf konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), draf konsep Laporan Tahunan dan draf konsep Laporan Pertanggungjawaban Kecamatan lainnya yang telah disiapkan sesuai petunjuk teknis penyusunan pelaporan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi bahan pertanggungjawaban dan pelaporan Kecamatan	Dokumen	1
6	Menyiapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Tahunan dan Laporan Kecamatan lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan	Jumlah Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Tahunan dan Laporan Kecamatan lainnya yang telah disiapkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan	Dokumen	1
7	Menyusun telaahan staf mengenai rencana anggaran berdasarkan data dan informasi perencanaan anggaran dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan	Jumlah Dokumen telaahan staf mengenai rencana anggaran berdasarkan data dan informasi perencanaan anggaran dan perundangan telah tersusun yang berlaku untuk penetapan atasan	Dokumen	-
8	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan kecamatan sesuai data dan informasi yang mutakhir untuk kelancaran pelaksanaan evaluasi kegiatan	Jumlah Dokumen bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan kecamatan sesuai data dan informasi yang mutakhir yang telah disiapkan untuk kelancaran pelaksanaan evaluasi kegiatan	Dokumen	1
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Jumlah Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	1

10	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Paket	1
----	---	--	-------	---









**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )  
KECAMATAN LOKPAIKAT  
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN LOKPAIKAT
2. NAMA : AKHMAD RIFANI,A.MD
3. JABATAN : PENGADMISTRASIAN KEUANGAN
4. ATASAN LANGSUNG : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	FOMULASI PERHITUNGAN
1	Menyiapkan dan mengarsipkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan yang telah ditetapkan untuk bahan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Kecamatan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan yang telah ditetapkan untuk bahan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Kecamatan yang telah disiapkan dan diarsipkan	Kegiatan	2
2	Menyusun konsep usulan penetapan pejabat penatausahaan keuangan, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara gaji di lingkungan Kecamatan sesuai kompetensi yang dibutuhkan, serta ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penetapan atasan	Jumlah Dokumen konsep usulan penetapan pejabat penatausahaan keuangan, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara gaji di lingkungan Kecamatan yang telah disusun sesuai kompetensi yang dibutuhkan, serta ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penetapan atasan	Dokumen	2
3	Menyusun konsep skala prioritas anggaran serta anggaran kas Kecamatan sesuai program kerja Kecamatan dan peraturan yang berlaku untuk penetapan atasan	Jumlah Dokumen konsep skala prioritas anggaran serta anggaran kas Kecamatan yang telah disusun sesuai program kerja Kecamatan dan peraturan yang berlaku untuk penetapan atasan	Dokumen	-
4	Mencatat dokumen SPD yang dikeluarkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam buku register Surat Keputusan Penyediaan Dana ( SPD) Kecamatan untuk memudahkan kontrol terhadap sisa alokasi anggaran Kecamatan dan tertib administrasi keuangan Kecamatan	Tercatatnya dokumen SPD yang dikeluarkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam buku register Surat Keputusan Penyediaan Dana ( SPD ) Kecamatan untuk memudahkan kontrol terhadap sisa alokasi anggaran Kecamatan dan tertib administrasi keuangan Kecamatan	Dokumen	12
5	Menyiapkan dan mencatat dokumen SPP dalam buku register surat permintaan pembayaran ( SPP) Kecamatan untuk penetapan atasan dan kemudahan kontrol terhadap jumlah aggaran yang sudah dimintakan pembayaran dan tertib administrasi keuangan Kecamatan	Jumlah Dokumen SPP dalam buku register surat permintaan pembayaran ( SPP) Kecamatan untuk penetapan atasan dan kemudahan kontrol terhadap jumlah aggaran yang sudah dimintakan pembayaran dan tertib administrasi keuangan Kecamatan yang telah disiapkan dan dicatat	Dokumen	37

6	Menyiapkan dan mencatat dokumen SPMU dalam buku register Surat Perintah Membayar Uang ( SPMU) Kecamatan untuk penetapan atasan dan kemudahan kontrol terhadap jumlah aggaran yang mendapat SPMU dan tertib administrasi keuangan Kecamatan	Jumlah Dokumen SPMU dalam buku register Surat Perintah Membayar Uang ( SPMU) Kecamatan untuk penetapan atasan dan kemudahan kontrol terhadap jumlah aggaran yang mendapat SPMU dan tertib administrasi keuangan Kecamatan yang telah disiapkan dan dicatat	Dokumen	36
7	Mencatat dokumen SP2D yang diterima dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam buku Agenda yang diperuntukkan khusus untuk arsip dokumen dimaksud, dan mengarsipkan dalam tempat / file khusus untuk tertib administrasi dan kemudahan pencarian file arsipnya	Jumlah Dokumen SP2D yang diterima dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam buku Agenda yang diperuntukkan khusus untuk arsip dokumen dimaksud, dan mengarsipkan dalam tempat / file khusus yang telah dicatat untuk tertib administrasi dan kemudahan pencarian file arsipnya	Dokumen	36
8	Mengumpulkan kwitansi dan tagihan lainnya dari masing-masing unsur-unsur organisasi Kecamatan dan pihak ketiga untuk bahan verifikasi kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPj) Keuangan Kecamatan	Terkumpulnya kwitansi dan tagihan lainnya dari masing-masing unsur-unsur organisasi Kecamatan dan pihak ketiga untuk bahan verifikasi kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPj) Keuangan Kecamatan	Kegiatan	70
9	Menyerahkan kwitansi/tagihan dari masing – masing unit kerja dan pihak ketiga yang sudah diverifikasi dan dinyatakan lengkap dengan bukti pendukung yang sah kepada Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Pengguna Anggaran (CAMAT) untuk mendapat persetujuan pembayaran	Tersampainya kwitansi/tagihan dari masing – masing unit kerja dan pihak ketiga yang sudah diverifikasi dan dinyatakan lengkap dengan bukti pendukung yang sah kepada Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Pengguna Anggaran (CAMAT) untuk mendapat persetujuan pembayaran	Kegiatan	70
10	Melaksanakan pembukuan manual Data SPj. Keuangan yang telah disetujui pembayarannya oleh Camat dan Bendaharawan Pengeluaran, dan melaksanakan entry data dimaksud ke dalam SIMKEUDA sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan tertib administrasi pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan Kecamatan secara manual maupun elektronik	Terlaksananya pembukuan manual Data SPj. Keuangan yang telah disetujui pembayarannya oleh Camat dan Bendaharawan Pengeluaran, dan melaksanakan entry data dimaksud ke dalam SIMKEUDA sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan tertib administrasi pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan Kecamatan secara manual maupun elektronik	Kegiatan	20

11	Menyusun konsep laporan pertanggung jawaban (SPJ) keuangan Kecamatan dengan dilampiri kwitansi / tagihan dari masing – masing unit kerja dan pihak ketiga di sertai bukti pendukung yang sah terhadap pelaksanaan pengelolaan anggaran Kecamatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah yang berlaku untuk penetapan atasan	Jumlah Dokumen konsep laporan pertanggung jawaban (SPJ) keuangan Kecamatan dengan dilampiri kwitansi / tagihan dari masing – masing unit kerja dan pihak ketiga di sertai bukti pendukung yang sah terhadap pelaksanaan pengelolaan anggaran Kecamatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah yang telah disusun yang berlaku untuk penetapan atasan	Dokumen	10
12	Menyusun konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan keuangan berdasarkan data dan fakta pengelolaan anggaran untuk penetapan atasan	Jumlah Dokumen konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan keuangan berdasarkan data dan fakta pengelolaan anggaran yang telah disusun untuk penetapan atasan	Dokumen	4
13	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas	Jumlah Dokumen laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas	Dokumen	1
14	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Paket	12







**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )  
KECAMATAN LOKPAIKAT  
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN LOKPAIKAT  
 2. NAMA : MILLIYANI ASTUTI,SE  
 3. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
 4. ATASAN LANGSUNG : SEKRETARIS KECAMATAN

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	FOMULASI PERHITUNGAN
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sesuai rencana kerja sekretariat dan rencana kegiatan tahun lalu sebagai pedoman kerja	Jumlah Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian sesuai rencana kerja sekretariat dan rencana kegiatan tahun lalu yang telah disusun sebagai pedoman kerja	Dokumen	1
2	Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan surat menyurat, pemeliharaan gedung / kantor, perlengkapan dan aset, kearsipan dan pengelolaan administrasi Kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	Terlaksananya kerjasama dengan unit kerja terkait berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan surat menyurat, pemeliharaan gedung / kantor, perlengkapan dan aset, kearsipan dan pengelolaan administrasi Kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	3
3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis	Terdistribusinya tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis	Kegiatan	1
4	Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai	Jumlah Dokumen Penilaian kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai	Dokumen	1
5	Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Tersampainya petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	4

6	Menyusun konsep telaahan staf permasalahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat menyurat, pemeliharaan gedung / kantor, perlengkapan dan aset, kearsipan dan pengelolaan administrasi Kepegawaian serta pemeliharaan keamanan kantor sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk penetapan atasan	Jumlah Dokumen konsep telaahan staf permasalahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat menyurat, pemeliharaan gedung / kantor, perlengkapan dan aset, kearsipan dan pengelolaan administrasi Kepegawaian serta pemeliharaan keamanan kantor yang telah disusun sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk penetapan atasan	Dokumen	-
7	Melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, pemeliharaan gedung / kantor, perlengkapan dan aset, kearsipan dan pengelolaan administrasi Kepegawaian, serta pemeliharaan keamanan kantor sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi umum dan kepegawaian kecamatan	Terlaksananya kegiatan pengelolaan surat menyurat, pemeliharaan gedung / kantor, perlengkapan dan aset, kearsipan dan pengelolaan administrasi Kepegawaian, serta pemeliharaan keamanan kantor sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi umum dan kepegawaian kecamatan	Kegiatan	6
8	Menetapkan arsip aktif dan in aktif sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tersedianya data arsip aktif dan in aktif yang aktual dan mutakhir	Arsip aktif dan in aktif sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tersedianya data arsip aktif dan in aktif yang aktual dan mutakhir yang telah ditetapkan	Kegiatan	2
9	Melakukan penatausahaan barang milik daerah (penyusunan rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan Aset berupa perlengkapan serta fasilitas lainnya) di lingkungan Kecamatan sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan barang	Terlaksananya penatausahaan barang milik daerah (penyusunan rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan Aset berupa perlengkapan serta fasilitas lainnya) di lingkungan Kecamatan sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan barang	Kegiatan	2
10	Mengoreksi konsep rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, Diklat, kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai, data pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi promosi, cuti, pensiun berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk kebenaran naskah dinas dan penetapan atasan	Terkoreksinya konsep rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, Diklat, kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai, data pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi promosi, cuti, pensiun berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk kebenaran naskah dinas dan penetapan atasan	Kegiatan	1



11	Membuat Telaahan Staf mengenai disiplin pegawai dan pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penetapan atasan	Jumlah Dokumen Telaahan Staf mengenai disiplin pegawai dan pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Kecamatan yang telah disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penetapan atasan	Dokumen	-
12	Melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja terkait dalam pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, Evaluasi jabatan di lingkungan Kecamatan, serta penyusunan aturan ketatalaksanaan sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku untuk bahan penetapan Dokumen Informasi Jabatan, Dokumen Informasi Beban Kerja, serta Dokumen Evaluasi Jabatan Kecamatan, serta kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya kerjasama dengan satuan kerja terkait dalam pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, Evaluasi jabatan di lingkungan Kecamatan, serta penyusunan aturan ketatalaksanaan sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku untuk bahan penetapan Dokumen Informasi Jabatan, Dokumen Informasi Beban Kerja, serta Dokumen Evaluasi Jabatan Kecamatan, serta kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	2
13	Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan sesuai dengan juknis untuk tertib pengelolaan informasi dan kelancaran pelaksanaan acara seremonial	Terlaksananya kegiatan kehumasan dan keprotokolan sesuai dengan juknis untuk tertib pengelolaan informasi dan kelancaran pelaksanaan acara seremonial	Kegiatan	-
14	Memantau dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, pemeliharaan gedung / kantor, perlengkapan dan aset, kearsipan dan pengelolaan administrasi Kepegawaian sesuai juklak agar diketahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahan	Jumlah Dokumen kegiatan pengelolaan surat menyurat, pemeliharaan gedung / kantor, perlengkapan dan aset, kearsipan dan pengelolaan administrasi Kepegawaian yang dipantau dan dievaluasi sesuai juklak agar diketahui realisasi, permasalahan	Dokumen	4
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi dihasilkan sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan kepada atasan	Jumlah Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi dihasilkan sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan kepada atasan	Dokumen	4
16	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Paket	60







**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )  
KECAMATAN LOKPAIKAT  
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN LOKPAIKAT
2. NAMA : GATOT SUHERMAN
3. JABATAN : PENGADMINISTRASIAN UMUM
4. ATASAN LANGSUNG : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	FOMULASI PERHITUNGAN
1	Menyusun jadwal kerja sesuai rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman kerja	Tersusunnya Dokumen jadwal kerja sesuai rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman kerja	Dokumen	1
2	Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda, mempelajari materi surat melalui pokok surat dan mengklasifikasikan surat masuk dan surat keluar sesuai petunjuk teknis untuk tertib administrasi persuratan	Surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda, mempelajari materi surat melalui pokok surat dan mengklasifikasikan surat masuk dan surat keluar yang diterima dan dicatat sesuai petunjuk teknis untuk tertib administrasi persuratan	Kegiatan	240
3	Melampirkan lembar disposisi pada setiap surat masuk yang sesuai klasifikasi surat untuk disampaikan dan mendapatkan disposisi atasan	Terlampirkannya lembar disposisi pada setiap surat masuk yang sesuai klasifikasi surat untuk disampaikan dan mendapatkan disposisi atasan	Kegiatan	240
4	Mendistribusikan surat kepada unit kerja yang sesuai pokok surat dan disposisi atasan untuk proses selanjutnya	Terdistribusikannya surat kepada unit kerja yang sesuai pokok surat dan disposisi atasan untuk proses selanjutnya	Kegiatan	240
5	Mencatat dan mengamankan surat yang bersifat rahasia sesuai petunjuk pelaksanaan untuk disampaikan langsung kepada atasan	Surat yang bersifat rahasia sesuai petunjuk pelaksanaan untuk disampaikan langsung kepada atasan telah dicatat dan aman	Kegiatan	-
6	Menyimpan arsip surat pada lemari arsip sesuai manual kearsipan untuk memudahkan menemukan kembali jika diperlukan	Tersimpannya arsip surat pada lemari arsip sesuai manual kearsipan untuk memudahkan menemukan kembali jika diperlukan	Kegiatan	120
7	Menyediakan blanko absensi Aparatus Sipil Negara (ASN) pada pagi dan sore setiap hari kerja sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk menunjang kelancaran disiplin masuk dan pulang ASN di Kecamatan	Tersediannya blanko absensi Aparatus Sipil Negara (ASN) pada pagi dan sore setiap hari kerja sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk menunjang kelancaran disiplin masuk dan pulang ASN di Kecamatan	Kegiatan	12
8	Merekapitulasi absensi ASN di Kecamatan berdasarkan kehadiran ASN setiap bulan sebagai bahan pencairan tunjangan kinerja dan bahan pembinaan disiplin ASN di kecamatan	Absensi ASN di Kecamatan berdasarkan kehadiran ASN setiap bulan yang telah direkap sebagai bahan pencairan tunjangan kinerja dan bahan pembinaan disiplin ASN di kecamatan	Dokumen	12

9	Membuat Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) ASN, dan Daftar Nominatif ASN di Lingkungan Kecamatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk penetapan atasan	Jumlah Dokumen Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) ASN, dan Daftar Nominatif ASN di Lingkungan Kecamatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk penetapan atasan	Dokumen	2
10	Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian, serta pemrosesan berkas kepegawaian (berkas usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, Izin Belajar, Diklat, pindah dan mutasi, pensiun ASN Kecamatan, serta penghargaan maupun sanksi bagi ASN Kecamatan, dan lain-lain) di kecamatan baik administrasi secara manual maupun administrasi secara elektronik sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib, kemudahan, kecepatan, dan ketepatan pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN Kecamatan	Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian, serta pemrosesan berkas kepegawaian (berkas usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, Izin Belajar, Diklat, pindah dan mutasi, pensiun ASN Kecamatan, serta penghargaan maupun sanksi bagi ASN Kecamatan, dan lain-lain) di kecamatan baik administrasi secara manual maupun administrasi secara elektronik sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib, kemudahan, kecepatan, dan ketepatan pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN Kecamatan	Dokumen	4
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Jumlah Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	1
12	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Paket	24







**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )  
KECAMATAN LOKPAIKAT  
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN LOKPAIKAT  
 2. NAMA : ZAINUL RAHMANI,SE  
 3. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN  
 4. ATASAN LANGSUNG : CAMAT LOKPAIKAT

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	FOMULASI PERHITUNGAN
1	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemerintahan sesuai rencana kerja kecamatan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja	Jumlah Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Pemerintahan sesuai rencana kerja kecamatan yang telah disusun dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja	Dokumen	1
2	Mengadakan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan kegiatan dan administrasi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan di kecamatan sesuai prosedur kerja untuk keterpaduan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan di kecamatan	Terlaksananya kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan kegiatan dan administrasi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan di kecamatan sesuai prosedur kerja untuk keterpaduan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan di kecamatan	Kegiatan	1
3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis	Terdistribusinya tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis	Kegiatan	24
4	Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai	Junlah Dokumen kinerja bawahan yang dinilai sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai	Dokumen	1
5	Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24
6	Menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan	Tersusunnya Dokumen konsep kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan	Dokumen	-

7	Menyusun petunjuk teknis serta memfasilitasi 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 peraturan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pemerintahan desa dan penataan desa/kelurahan	Tersusunnya petunjuk teknis serta memfasilitasi 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 peraturan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pemerintahan desa dan penataan desa/kelurahan	Dokumen	3
8	Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan sesuai rencana kegiatan Seksi Pemerintahan untuk sinkronisasi perencanaan kegiatan pemerintahan di Kecamatan	Terlaksananya koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan sesuai rencana kegiatan Seksi Pemerintahan untuk sinkronisasi perencanaan kegiatan pemerintahan di Kecamatan	Dokumen	3
9	Melaksanakan pembinaan, pengawasan, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan, serta pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan, dan peningkatan kinerja perangkat desa dan/atau kelurahan	Terlaksananya pembinaan, pengawasan, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan, serta pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan, dan peningkatan kinerja perangkat desa dan/atau kelurahan	Kegiatan	32
10	Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk peningkatan kemajuan pembangunan dan perekonomian desa, serta keamanan, ketentraman dan ketertiban desa	Terlaksananya fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk peningkatan kemajuan pembangunan dan perekonomian desa, serta keamanan, ketentraman dan ketertiban desa	Kegiatan	3
11	Menyelenggarakan kegiatan lomba/penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk peningkatan motivasi desa-desa di wilayah kecamatan dalam melaksanakan pembangunan desa yang bersangkutan	Terlaksananya kegiatan lomba/penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk peningkatan motivasi desa-desa di wilayah kecamatan dalam melaksanakan pembangunan desa yang bersangkutan	Kegiatan	1

12	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan di wilayah Kecamatan	Terselenggaranya pelayanan administrasi kependudukan di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan di wilayah Kecamatan	Kegiatan	1
13	Menyelenggarakan pembinaan administrasi, serta pelaksanaan kegiatan mediasi konflik pertanahan di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi pertanahan dan terselesaikannya konflik pertanahan di wilayah Kecamatan	Terselenggaranya pembinaan administrasi, serta pelaksanaan kegiatan mediasi konflik pertanahan di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi pertanahan dan terselesaikannya konflik pertanahan di wilayah Kecamatan	Kegiatan	-
14	Melaksanakan tugas pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan, serta melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi aset desa yang berubah menjadi kelurahan, dan untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan di Kecamatan, serta tertib administrasi peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik masyarakat di Kecamatan	Terlaksananya tugas pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan, serta melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi aset desa yang berubah menjadi kelurahan, dan untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan di Kecamatan, serta tertib administrasi peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik masyarakat di Kecamatan	Kegiatan	9

15	Melaksanakan inventarisasi dan pengawasan atas tanah Negara dan asset dan kekayaan Pemerintah Daerah lainnya di wilayah kecamatan serta inventarisasi dan pengawasan terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tersedianya bahan evaluasi dan penyusunan kebijakan atas tanah Negara dan asset, kekayaan Pemerintah Daerah lainnya, serta bahan evaluasi dan penyusunan kebijakan atas setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kecamatan	Terlaksananya inventarisasi dan pengawasan atas tanah Negara dan asset dan kekayaan Pemerintah Daerah lainnya di wilayah kecamatan serta inventarisasi dan pengawasan terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tersedianya bahan evaluasi dan penyusunan kebijakan atas tanah Negara dan asset, kekayaan Pemerintah Daerah lainnya, serta bahan evaluasi dan penyusunan kebijakan atas setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kecamatan	Kegiatan	1
16	Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan sesuai rencana kegiatan Seksi Pemerintahan agar diketahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahannya, dan sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan kepada atasan;	Jumlah Dokumen penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan sesuai rencana kegiatan Seksi Pemerintahan yang dipantau dan dievaluasi agar diketahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahannya, dan sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan kepada atasan;	Dokumen	1
17	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan antara lain mewakili rapat Tim kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya tugas lain yang diperintahkan oleh atasan antara lain mewakili rapat Tim kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Paket	6











**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )  
KECAMATAN LOKPAIKAT  
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN LOKPAIKAT  
 2. NAMA : PAIMIN  
 3. JABATAN : PENGADMINISTRASIAN PEMERINTAHAN  
 4. ATASAN LANGSUNG : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	FOMULASI PERHITUNGAN
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	Jumlah Dokumen dalam 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	Dokumen	12
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	Jumlah Dokumen 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 yang telah disiapkan sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk bahan pertimbangan atasan dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Dokumen	16
3	Menyiapkan bahan dan data penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa sesuai rencana kegiatan Seksi Pemerintahan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	Jumlah Dokumen bahan dan data penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa sesuai rencana kegiatan Seksi Pemerintahan yang telah disiapkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12
4	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	Terlaksananya fasilitasi dan administrasi kegiatan lomba/penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk kelancaran kegiatan lomba/penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan	Kegiatan	1

5	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;	Tersediannya 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	Kegiatan	1
6	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	Tersedianya 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	Kegiatan	16
7	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;	Tersediannya 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	Kegiatan	16
8	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	Tersedianya 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	Kegiatan	12

9	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	Tersedianya 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	Dokumen	16
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan tugas yang telah dibuat sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban	Dokumen	24
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas.	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas.	Paket	24







**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )  
KECAMATAN LOKPAIKAT  
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN LOKPAIKAT  
 2. NAMA : ENDANG KOMARIAH, S.AP  
 3. JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT  
 4. ATASAN LANGSUNG : CAMAT LOKPAIKAT

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	FOMULASI PERHITUNGAN
1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai rencana kerja kecamatan dan rencana kegiatan Seksi tahun lalu sebagai pedoman kerja;	Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai rencana kerja kecamatan dan rencana kegiatan Seksi tahun lalu sebagai pedoman kerja;	Dokumen	15
2	Mengadakan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai prosedur kerja untuk keterpaduan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan	Terlaksananya kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai prosedur kerja untuk keterpaduan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan	Kegiatan	4
3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis	Terdistribusinya tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis	Kegiatan	-
4	Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan Juknis penilaian kinerja untuk bahan pengembangan karier pegawai	Jumlah Dokumen kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan Juknis penilaian kinerja yang dinilai untuk bahan pengembangan karier pegawai	Dokumen	-
5	Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan tang disampaikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	-
6	Menyusun dan menyajikan data kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan dan evaluasi atasan	Tersusun dan tersajinya data kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan dan evaluasi atasan	Kegiatan	1

7	Menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan perundang-an yang berlaku untuk peneta-pan atasan	Tersusunnya konsep kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan perundang-an yang berlaku untuk peneta-pan atasan	Dokumen	-
8	Melaksanakan fasilitasi pembina-an dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejah-teraan sosial dan Keluarga Berencana sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pembi-naan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejah-teraan sosial dan Keluarga Berencana di wilayah kecamatan	Terlaksananya fasilitasi pembina-an dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejah-teraan sosial dan Keluarga Berencana sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pembi-naan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejah-teraan sosial dan Keluarga Berencana di wilayah kecamatan	Kegiatan	15
9	Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgu-naan NAPZA (narkotika, psiko-tropika, zat aditif, Obat dan bahan berbahaya lainnya) di wilayah Kecamatan bekerjasama dengan Satuan Kerja / Unit Kerja terkait dan stake holder sesuai prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan penga-wasan, pencegahan dan pe-nanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat aditif. Obat dan bahan berbahaya lainnya) di wilayah Kecamatan	Terlaksananya fasilitasi kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgu-naan NAPZA (narkotika, psiko-tropika, zat aditif, Obat dan bahan berbahaya lainnya) di wilayah Kecamatan bekerjasama dengan Satuan Kerja / Unit Kerja terkait dan stake holder sesuai prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan penga-wasan, pencegahan dan pe-nanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat aditif. Obat dan bahan berbahaya lainnya) di wilayah Kecamatan	Kegiatan	-
10	Melaksanakan fasilitasi Pembina-an dan pemberdayaan lemba-ga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial / masyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan bekerjasama dengan Satuan Kerja / Unit Kerja terkait dan stake holder sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pembinaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial / masyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan	Terlaksananya fasilitasi Pembina-an dan pemberdayaan lemba-ga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial / masyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan bekerjasama dengan Satuan Kerja / Unit Kerja terkait dan stake holder sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pembinaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial / masyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan	Kegiatan	20



11	Melaksanakan fasilitasi penang-gulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulan-bencana dan penggungsi di wilayah Kecamatan bekerjasama dengan Satuan Kerja / Unit Kerja terkait dan stake holder sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran penanggulangan ma-salah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan penggungsi di wilayah Keca-matan	Terlaksananya fasilitasi penang-gulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulan-bencana dan penggungsi di wilayah Kecamatan bekerjasama dengan Satuan Kerja / Unit Kerja terkait dan stake holder sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran penanggulangan ma-salah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan penggungsi di wilayah Keca-matan	Kegiatan	-
12	Melaksanakan fasilitasi penyuluhan program wajib belajar, pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebudayaan, kepramu-kaan, dan peranan wanita bekerjasama dengan Satuan Kerja / Unit Kerja terkait dan stake holder sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan pencapaian sasaran program wajib belajar, pengem-bangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebu-dayaan, kepramukaan, dan peranan wanita di wilayah Kecamatan	Terlaksananya fasilitasi penyuluhan program wajib belajar, pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebudayaan, kepramu-kaan, dan peranan wanita bekerjasama dengan Satuan Kerja / Unit Kerja terkait dan stake holder sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan pencapaian sasaran program wajib belajar, pengem-bangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebu-dayaan, kepramukaan, dan peranan wanita di wilayah Kecamatan	Kegiatan	-
13	Mengoreksi konsep rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk kebenaran naskah dinas dan penetapan atasan	Terkoreksinya konsep rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk kebenaran naskah dinas dan penetapan atasan	Kegiatan	15
14	Melaksanakan evaluasi pelak-sanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai rencana kegiatan Seksi yang telah ditetapkan agar diketahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahannya, dan sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan kepada atasan	Terlaksananya evaluasi pelak-sanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai rencana kegiatan Seksi yang telah ditetapkan agar diketahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahannya, dan sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan kepada atasan	Dokumen	15
15	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan antara lain mewakili rapat Tim kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya tugas lain yang diperintahkan oleh atasan antara lain mewakili rapat Tim kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Paket	31







**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )  
KECAMATAN LOKPAIKAT  
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN LOKPAIKAT  
 2. NAMA : SUPREHHATEN, SE,MM  
 3. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN  
 4. ATASAN LANGSUNG : CAMAT LOKPAIKAT

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	FOMULASI PERHITUNGAN
1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Kecamatan sesuai rencana kerja kecamatan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja	Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Pembangunan Kecamatan sesuai rencana kerja kecamatan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja	Dokumen	8
2	Mengadakan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur kerja untuk keterpaduan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Terlaksananya kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur kerja untuk keterpaduan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Kegiatan	10
3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposi pada naskah dinas sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis	Terdistribusinya tugas kepada bawahan dengan memberikan disposi pada naskah dinas sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis	Kegiatan	-
4	Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai	Jumlah Dokumen kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai yang dinilai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai	Dokumen	-
5	Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas yang diberikan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	-
6	Melaksanakan analisis dan penyajian data kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Terlaksananya analisis dan penyajian data kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Dokumen	16

7	Melaksanakan kegiatan Musyawarah Pembangunan (MUSBANG) Kecamatan bekerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah / Unit Kerja terkait dan stake holder sesuai prosedur yang berlaku untuk merumuskan Dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan	Terlaksananya kegiatan Musyawarah Pembangunan (MUSBANG) Kecamatan bekerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah / Unit Kerja terkait dan stake holder sesuai prosedur yang berlaku untuk merumuskan Dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan	Kegiatan	16
8	Melaksanakan pelayanan administrasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di wilayah kecamatan sesuai Prosedur dan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin yang berlaku untuk tertib administrasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di wilayah kecamatan	Terlaksananya pelayanan administrasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di wilayah kecamatan sesuai Prosedur dan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin yang berlaku untuk tertib administrasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di wilayah kecamatan	Kegiatan	60
9	Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan	Terlaksananya fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan	Kegiatan	16
10	Menyusun konsep dokumen Rencana Umum Tata Ruang Kecamatan (RUTRK) bekerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah / Unit Kerja terkait dan stake holder untuk menjadi bahan dalam proses penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten	Tersusunnya konsep dokumen Rencana Umum Tata Ruang Kecamatan (RUTRK) bekerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah / Unit Kerja terkait dan stake holder untuk menjadi bahan dalam proses penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten	Dokumen	10
11	Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam antisipasi pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta kelancaran kegiatan dan data laporan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan di wilayah kecamatan yang aktual	Terlaksananya pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam antisipasi pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta kelancaran kegiatan dan data laporan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan di wilayah kecamatan yang aktual	Dokumen	16

12	Menyusun data pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin yang merusak dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan sesuai informasi yang terkumpul untuk penetapan atasan, dan dikoordinasikan dengan Satuan Kerja / Unit Kerja terkait dan menjadi bahan pengawasan dan pencegahan pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin yang merusak dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan	Tersusunnya data pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin yang merusak dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan sesuai informasi yang terkumpul untuk penetapan atasan, dan dikoordinasikan dengan Satuan Kerja / Unit Kerja terkait dan menjadi bahan pengawasan dan pencegahan pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin yang merusak dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan	Dokumen	-
13	Melaksanakan pembinaan, pengawasan serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah maupun Swasta sesuai prosedur yang berlaku untuk ketepatan dan pencapaian sasaran program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Terlaksananya pembinaan, pengawasan serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah maupun Swasta sesuai prosedur yang berlaku untuk ketepatan dan pencapaian sasaran program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Dokumen	5
14	Melaksanakan koordinasi dengan Organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta pihak swasta sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan sinkronisasi kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	Terlaksananya koordinasi dengan Organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta pihak swasta sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan sinkronisasi kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	Kegiatan	5
15	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai rencana kegiatan Seksi yang telah ditetapkan agar diketahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahannya, dan sebagai pertanggungjawab-an dan bahan masukan kepada atasan	Jumlah Dokumen Pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas yang telah dipantau dan dievaluasi sesuai rencana kegiatan Seksi yang telah ditetapkan agar diketahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahannya, dan sebagai pertanggungjawab-an dan bahan masukan kepada atasan	Dokumen	16
16	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan antara lain mewakili rapat Tim kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya tugas lain yang diperintahkan oleh atasan antara lain mewakili rapat Tim kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Paket	40









**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )  
KECAMATAN LOKPAIKAT  
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN LOKPAIKAT  
 2. NAMA : MARIANI  
 3. JABATAN : KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN  
 4. ATASAN LANGSUNG : CAMAT LOKPAIKAT

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	FOMULASI PERHITUNGAN
1	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Perekonomian sesuai rencana kerja kecamatan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja	Tersusunnya Rencana Kegiatan Seksi Perekonomian sesuai rencana kerja kecamatan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja	Dokumen	10
2	Mengadakan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan kegiatan dan administrasi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan urusan Perekonomian di kecamatan sesuai prosedur kerja untuk keterpaduan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perekonomian di kecamatan	Terlaksananya kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan kegiatan dan administrasi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan urusan Perekonomian di kecamatan sesuai prosedur kerja untuk keterpaduan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perekonomian di kecamatan	Kegiatan	4
3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis	Terdistribusinya tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis	Kegiatan	-
4	Menilai kinerja kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai	Kinerja kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja yang dinilai sebagai bahan pengembangan karier pegawai	Dokumen	-
5	Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas yang diberikan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	-
6	Melaksanakan analisis dan penyajian data kegiatan perekonomian di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan atasan	Terlaksananya analisis dan penyajian data kegiatan perekonomian di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan atasan	Dokumen	-

7	Mengoreksi konsep kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian desa/kelurahan di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk kebenaran naskah dinas dan penetapan atasan	Terkoreksinya konsep kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian desa/kelurahan di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk kebenaran naskah dinas dan penetapan atasan	Kegiatan	1
8	Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian di wilayah kecamatan	Terlaksananya fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian di wilayah kecamatan	Kegiatan	2
9	Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi Daerah di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi Daerah di wilayah kecamatan;	Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi Daerah di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi Daerah di wilayah kecamatan	Kegiatan	16
10	Melaksanakan fasilitasi Pembinaan dan pengembangan serta pengendalian kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah, kepariwisataan dan usaha pertambangan di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pengendalian kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah, kepariwisataan dan usaha pertambangan di wilayah kecamatan	Terlaksananya fasilitasi Pembinaan dan pengembangan serta pengendalian kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah, kepariwisataan dan usaha pertambangan di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pengendalian kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah, kepariwisataan dan usaha pertambangan di wilayah kecamatan	Kegiatan	1

11	Melaksanakan fasilitasi pembi-naan dan pengembangan serta pengendalian kegiatan usaha dan budidaya peternakan, pertanian tanaman pangan, perkebunan, perikanan dan sumber daya alam lainnya di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Pembina-an dan pengembangan serta pengendalian kegiatan usaha dan budidaya peternakan, pertanian tanaman pangan, perkebunan, perikanan dan sumber daya alam lainnya di wilayah kecamatan	Terlaksananya fasilitasi pembi-naan dan pengembangan serta pengendalian kegiatan usaha dan budidaya peternakan, pertanian tanaman pangan, perkebunan, perikanan dan sumber daya alam lainnya di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Pembina-an dan pengembangan serta pengendalian kegiatan usaha dan budidaya peternakan, pertanian tanaman pangan, perkebunan, perikanan dan sumber daya alam lainnya di wilayah kecamatan	Kegiatan	1
12	Melaksanakan pelayanan adminsitrasi perizinan dan rekomendasi di bidang perekonomian sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk tertib adminsitrasi perizinan dan rekomendasi di bidang perekonomian di wilayah kecamatan	Terlaksananya pelayanan adminsitrasi perizinan dan rekomendasi di bidang perekonomian sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk tertib adminsitrasi perizinan dan rekomendasi di bidang perekonomian di wilayah kecamatan	Dokumen	300
13	Melaksanakan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit penunjang program peningkatan produksi pertanian sesuai prosedur yang berlaku untuk mengetahui dan mem-bantu terwujudnya penyaluran kredit penunjang program peningkatan produksi pertanian di wilayah kecamatan secara tepat sasaran dan pengembaliannya sesuai rencana kinerja yang telah ditetapkan	Terlaksananya pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit penunjang program peningkatan produksi pertanian sesuai prosedur yang berlaku untuk mengetahui dan mem-bantu terwujudnya penyaluran kredit penunjang program peningkatan produksi pertanian di wilayah kecamatan secara tepat sasaran dan pengembaliannya sesuai rencana kinerja yang telah ditetapkan	Kegiatan	-
14	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai rencana kegiatan Seksi yang telah ditetapkan agar diketahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahannya, dan sebagai pertanggungjawab-an dan bahan masukan kepada atasan	Pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas yang telah dipantau dan dievaluasi sesuai rencana kegiatan Seksi yang telah ditetapkan agar diketahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahannya, dan sebagai pertanggungjawab-an dan bahan masukan kepada atasan	Dokumen	15
15	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan antara lain mewakili rapat Tim kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya tugas lain yang diperintahkan oleh atasan antara lain mewakili rapat Tim kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Paket	7













**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )  
KECAMATAN LOKPAIKAT  
TAHUN 2020**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN LOKPAIKAT
2. NAMA : RIHSAN,S.SOS,MM
3. JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
4. ATASAN LANGSUNG : CAMAT LOKPAIKAT

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	FOMULASI PERHITUNGAN
1	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban sesuai rencana kerja kecamatan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja	Tersusunnya Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban sesuai rencana kerja kecamatan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja	Dokumen	12
2	Mengadakan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan urusan Ketentraman dan Ketertiban di wilayah kecamatan untuk keterpaduan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketentraman dan Ketertiban di wilayah kecamatan	Terlaksananya kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan urusan Ketentraman dan Ketertiban di wilayah kecamatan untuk keterpaduan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketentraman dan Ketertiban di wilayah kecamatan	Kegiatan	3
3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposi pada naskah dinas sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis	Terdistribusinya tugas kepada bawahan dengan memberikan disposi pada naskah dinas sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis	Kegiatan	-
4	Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan Juknis penilaian kinerja untuk bahan pengembangan karier pegawai	Jumlah Dokumen Penilaian kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan Juknis penilaian kinerja untuk bahan pengembangan karier pegawai	Dokumen	-
5	Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas yang diberikan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	-
6	Melaksanakan kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional sesuai rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk terwujudnya pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta terpeliharanya keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia di tingkat kecamatan	Terlaksananya kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional sesuai rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk terwujudnya pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta terpeliharanya keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia di tingkat kecamatan	Kegiatan	-

7	Melaksanakan Kegiatan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa ditingkat kecamatan, Kegiatan pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, serta Kegiatan penanganan konflik sosial ditingkat kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk peningkatan rasa cinta tanah air dan stabilitas sosial dan keamanan lokal, regional, dan nasional di tingkat kecamatan	Terlaksananya Kegiatan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa ditingkat kecamatan, Kegiatan pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, serta Kegiatan penanganan konflik sosial ditingkat kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk peningkatan rasa cinta tanah air dan stabilitas sosial dan keamanan lokal, regional, dan nasional di tingkat kecamatan	Kegiatan	-
8	Melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah Daerah provinsi dan Daerah kabupaten/kota di tingkat kecamatan sesuai rencana kegiatan Seksi dan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul di bidang ketentraman dan ketertiban umum	Terlaksananya kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah Daerah provinsi dan Daerah kabupaten/kota di tingkat kecamatan sesuai rencana kegiatan Seksi dan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul di bidang ketentraman dan ketertiban umum	Kegiatan	-
9	Melaksanakan kegiatan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila di tingkat kecamatan sesuai rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, serta prosedur yang berlaku untuk peningkatan kedewasaan masyarakat di wilayah kecamatan dalam menyikapi kebebasan dan perbedaan berpendapat dan berpolitik masing-masing warga negara di wilayah Kecamatan;	Terlaksananya kegiatan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila di tingkat kecamatan sesuai rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, serta prosedur yang berlaku untuk peningkatan kedewasaan masyarakat di wilayah kecamatan dalam menyikapi kebebasan dan perbedaan berpendapat dan berpolitik masing-masing warga negara di wilayah Kecamatan	Kegiatan	-
10	Mengkoordinasikan Kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia, serta pemuka agama maupun pemuka masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk keselarasan dan peningkatan pembinaan, serta terwujudnya ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan	Terlaksananya Koordinasi Kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia, serta pemuka agama maupun pemuka masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk keselarasan dan peningkatan pembinaan, serta terwujudnya ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan	Kegiatan	2

11	Mengkoordinasikan kegiatan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kecamatan dengan unit kerja / instansi terkait sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku untuk kelancaran dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kecamatan;	Terlaksananya Koordinasi kegiatan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kecamatan dengan unit kerja / instansi terkait sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku untuk kelancaran dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kecamatan	Kegiatan	60
12	Mengoreksi konsep naskah dinas rekomendasi perizinan dalam bidang ketentraman dan ketertiban, serta mengoreksi konsep keputusan dan edaran Camat berkenaan dengan kegiatan pembinaan dan fasilitasi ketentraman dan ketertiban, serta perlindungan masyarakat sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku untuk kebenaran naskah dinas dan penetapan atasan	Terkoreksinya konsep naskah dinas rekomendasi perizinan dalam bidang ketentraman dan ketertiban, serta mengoreksi konsep keputusan dan edaran Camat berkenaan dengan kegiatan pembinaan dan fasilitasi ketentraman dan ketertiban, serta perlindungan masyarakat sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku untuk kebenaran naskah dinas dan penetapan atasan	Kegiatan	20
13	Mengkoordinasikan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis yang berlaku untuk peningkatan peran serta Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan dalam pembangunan, khususnya peningkatan ketentraman dan ketertiban umum, serta penanggulangan bencana di wilayah kecamatan	Terlaksananya Koordinasi pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis yang berlaku untuk peningkatan peran serta Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan dalam pembangunan, khususnya peningkatan ketentraman dan ketertiban umum, serta penanggulangan bencana di wilayah kecamatan	Kegiatan	-
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan kepada atasan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan kepada atasan	Dokumen	4
15	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan antara lain mewakili rapat Tim kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya tugas lain yang diperintahkan oleh atasan antara lain mewakili rapat Tim kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Paket	15





